

الدورة الرابعة

لاهاي

28 تشرين الثاني/نوفمبر-3 كانون الأول/ديسمبر 2005

النظام الإداري لموظفي المحكمة الجنائية الدولية

(مرفق للوثيقة ICC/AI/2005/003)

مذكرة من الأمانة

تلقت أمانة جمعية الدول الأطراف المقترح التالي المقدم من قلم المحكمة الجنائية الدولية مشفوعاً بالطلب إليها أن تعرضه على جمعية الدول الأطراف لكي تنظر فيه.

المحتويات

الصفحة

10	..... النطاق والغرض	
10	..... الفصل الأول: الواجبات والالتزامات والامتيازات	
10	..... القاعدة 1/101: مركز الموظفين	
10	..... القاعدة 2/101: القيم الأساسية	
10	..... القاعدة 3/101: الحقوق والواجبات	
10	..... الاستقلالية	
11	..... الالتزامات القانونية	
11	..... الالتزامات المالية	
11	..... الوظيفة	
11	..... أمثلة محدّدة على السلوك المحظور	
12	..... القاعدة 4/101: السريّة	
12	..... القاعدة 5/101: التكريم والهدايا والمكفّات	
13	..... القاعدة 6/101: تضارب المصالح	
13	..... القاعدة 7/101: العمل الخارجي والأنشطة الخارجية	
13	..... العمل الخارجي	
13	..... الأنشطة الخارجية	
14	..... القاعدة 8/101: استعمال الممتلكات والأصول	
14	..... استعمال الممتلكات	
14	..... الملكية الفكرية	
14	..... القاعدة 9/101: المساءلة	
15	..... الفصل الثاني: تصنيف الوظائف:	
15	..... القاعدة 1/102: تصنيف الوظائف	
16	..... الفصل الثالث: المرتبات وما يتصل بها من البدلات:	
16	..... القاعدة 1/103: هيكل الأجور	
16	..... القاعدة 2/103: مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة	

16	..... مرتبات الفئة الفنية والفئات العليا	:3/103 القاعدة
16	..... المرتب الأساسي	
16	..... علاوة تسوية المقر	
17	..... الإعانة المتصلة بالإيجار	
17	..... المرتب الداخل في حساب المعاش	:4/103 القاعدة
17	..... العملة التي تسدّد بها المرتبات والعلاوات	:5/103 القاعدة
17	..... حساب المدفوعات الجزئية للمرتبات والعلاوات	:6/103 القاعدة
18	..... تسديد المرتبات والسلفات	:7/103 القاعدة
18	..... الزيادات في المرتبات	:8/103 القاعدة
19	..... تغيير الرتبة أو الفئة	:9/103 القاعدة
19	..... بدلة التمثيل	:10/103 القاعدة
19	..... بدلة المقر الخاصة	:11/103 القاعدة
19	..... الحفز على تعلّم اللغات بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة	:12/103 القاعدة
19	..... الحفز على تعلّم اللغات بالنسبة للموظفين في الفئة	:13/103 القاعدة
20	..... الفنية والفئات العليا	
20	..... علاوات التنقل والمشقة وعدم نقل الأمتعة	:14/103 القاعدة
21	..... العمل الإضافي والراحة التعويضية	:15/103 القاعدة
21	..... تسديد فارق العمل الليلي	:16/103 القاعدة
21	..... استحقاق الإعانة	:17/103 القاعدة
21	..... تعاريف	
22	..... أحكام عامة	
23	..... تسوية علاوة الإعالة فيما يخص الزوج	
23	..... علاوة الطفل المعال	
24	..... استحقاق الإعالة من الدرجة الثانية	

24	..... منحة التعليم	:18/103 القاعدة
24	..... تعاريف	
24	..... الأهلية	
25	..... مدة صرف المنحة	
25	..... مصاريف التعليم القابلة للسداد	
26	..... مبلغ منحة التعليم	
27	..... المطالبة بمنحة التعليم وتسديدها	
27	..... السفر	
28	..... منحة التعليم الخاص	:19/103 القاعدة
28	..... تعريف	
28	..... الأهلية	
28	..... مدّة المنحة	
28	..... نفقات التعليم الخاصّ	
28	..... مبلغ منحة التعليم الخاصّ	
29	..... الجمع بين منحة التعليم الخاصّ وغيرها	
29	..... المطالبة بمنحة التعليم الخاصّ وتسديدها	
29	..... السفر	
29	..... الحسومات والمساهمات	:20/103 القاعدة
30	..... رجعية المدفوعات	:21/103 القاعدة
31	.....	الفصل الرابع: التعيين والترقية
31	..... عقد العمل	:1/104 القاعدة
32	..... كتاب التعيين	:2/104 القاعدة
32	..... تحديد اليوم الأول لأغراض المرتب	:3/104 القاعدة
33	..... نهاية فترة التعيين	:4/104 القاعدة
33	..... تمديد فترة التعيين	:5/104 القاعدة
33	..... إعادة التوظيف إلى المنصب	:6/104 القاعدة
34	..... فترة الاختبار	:7/104 القاعدة
34	..... عدم تأكيد التعيين عند نهاية فترة الاختبار	:8/104 القاعدة
34	..... الموظفون المعينون تعيينا محليا	:9/104 القاعدة
35	..... الموظفون المعينون تعيينا دوليا	:10/104 القاعدة

35	..... الجنسية	:11/104 القاعدة
36	..... العلاقات الأسرية	:12/104 القاعدة
36	..... الفحوصات الطبية	:13/104 القاعدة
36	..... المستفيدون الذين يسميهم الموظف	:14/104 القاعدة
37	..... الإلتزام بتوفير المعلومات-الإشعار	:15/104 القاعدة
37	..... الملف الرسمي	:16/104 القاعدة
38	..... تقييم أداء الموظفين	:17/104 القاعدة
38	..... التوظيف والموظفون الحاليون	:18/104 القاعدة
39	..... الفصل الخامس: الإجازة السنوية والإجازة الخاصة	
39	..... العطل الرسمية	:1/105 القاعدة
39	..... الإجازة السنوية	:2/105 القاعدة
40	..... الإجازة الخاصة بدون أجر	:3/105 القاعدة
41	..... الإجازة الخاصة بأجر	:4/105 القاعدة
41	..... الغياب بغير إذن	:5/105 القاعدة
41	..... إجازة زيارة الوطن	:6/105 القاعدة
41	..... أحكام عامة	
42	..... توقيت ومدة إجازة زيارة الوطن	
43	..... الوطن	
44	..... مكان إجازة زيارة الوطن	
45	..... سفر أفراد الأسرة المستحقين	
45	..... الفصل السادس: الضمان الاجتماعي	
45	..... الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة	:1/106 القاعدة
45	..... التأمين الطبي	:2/106 القاعدة
45	..... خطط التأمين الجماعي على الحياة والحوادث	:3/106 القاعدة
45	..... الإجازة المرضية بشهادة	:4/106 القاعدة
45	..... أحكام عامة	
46	..... الاستحقاق	
46	..... الإشعار والتأكيد	

47	..... إجازة في الحالات الطارئة	:5/106 القاعدة
47	..... إجازة الأمومة	:6/106 القاعدة
48	..... إجازة التبرني	:7/106 القاعدة
49	..... إجازة الوالد الآخر	:8/106 القاعدة
	التعويض في حالات المرض أو الإصابة أو الوفاة المعزوة إلى	:9/106 القاعدة
49	..... أداء مهام رسمية في خدمة المحكمة	
	التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية	:10/106 القاعدة
49	..... المعزوة إلى الخدمة	
50	..... الطعون في القرارات الطبية	:11/106 القاعدة
51	..... الفصل السابع: مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم	
51	..... الأحكام العامة	:1/107 القاعدة
52	..... أفراد الأسرة المستحقين	:2/107 القاعدة
52	..... مصاريف النقل	:3/107 القاعدة
52	..... أحكام عامة	
52	..... خط السير	
53	..... واسطة ودرجة السفر	
53	..... تغيير وجهات السفر	
53	..... الاستثناءات	
54	..... التعيين	:4/107 القاعدة
54	..... مصاريف السفر	
54	..... مصاريف السفر ونقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية	
54	..... الانتداب للعمل بمركز عمل آخر	:5/107 القاعدة
54	..... مصاريف السفر	
55	..... مصاريف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية	
55	..... انتهاء الخدمة	:6/107 القاعدة
55	..... مصاريف السفر	
55	..... مصاريف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية	
55	..... سقوط الاستحقاقات	

56	..... زيارة الأسرة	:7/107 القاعدة
56	..... السفر المتصل بمنحة التعليم	:8/107 القاعدة
57	..... نقل الجثامين في حالة الوفاة	:9/107 القاعدة
57	..... بدل الإقامة اليومي	:10/107 القاعدة
57	..... أحكام عامة	
58	..... بدل الإقامة اليومي المخفض	
59	..... حساب بدل الإقامة اليومي	
59	..... المصاريف النثرية في محطات السفر والوصول	:11/107 القاعدة
59	..... وزن الأمتعة الزائد	:12/107 القاعدة
59	..... الشحنات غير المصحوبة	:13/107 القاعدة
61	..... تغيير مسار الشحنات	
61	..... منحة الانتداب	:14/107 القاعدة
63	..... التأمين المتعلق بالسفر والشحنات	:15/107 القاعدة
64	..... الفصل الثامن: العلاقات مع الموظفين	
64	..... الهيئة الممثلة للموظفين	:1/108 القاعدة
65	..... الفصل التاسع: إنهاء الخدمة	
65	..... أحكام عامة	:1/109 القاعدة
65	..... إنهاء الخدمة	:2/109 القاعدة
65	..... أسباب إنهاء الخدمة	
66	..... الإشعار الكتابي	
66	..... تعويض إنهاء الخدمة	
68	..... الاستقالة	:3/109 القاعدة
68	..... ترك الوظيفة	:4/109 القاعدة
68	..... انتهاء الخدمة عند وفاة الموظف	:5/109 القاعدة
68	..... منحة الوفاة	
69	..... نقل جثمان الموظف في حالة الوفاة	
69	..... منحة الإعادة إلى الوطن وغيرها من الاستحقاقات في حالة وفاة الموظف	
70	..... منحة الإعادة إلى الوطن	:6/109 القاعدة

70	..... الغرض	
70	..... التعاريف	
70	..... الأهلية	
71	..... إثبات تغيير محل الإقامة	
71	..... مبلغ المنحة وحسابها	
72	..... الحد الزمني لتقديم المطالبة	
72	..... دفع المنحة في حالة وفاة الموظف المستحق	
72	..... استبدال الإجازة وسداد السلف	القاعدة 7/109:
72	..... استبدال الإجازة	
73	..... سداد السلف	
73	..... الاسترجاع	القاعدة 8/109:
73	..... اليوم الأخير في حساب الأجر	القاعدة 9/109:
74	..... شهادة الخدمة	القاعدة 10/109:
75	.....	الفصل العاشر: التدابير التأديبية
75	..... السلوك غير المرضي	القاعدة 1/110:
75	..... الأصول الإجرائية السليمة	القاعدة 2/110:
76	..... المجلس الاستشاري التأديبي	القاعدة 3/110:
77	..... إجراءات المجلس الاستشاري التأديبي	القاعدة 4/110:
78	..... الوقف عن العمل أثناء الإجراءات التأديبية	القاعدة 5/110:
78	..... التدابير التأديبية	القاعدة 6/110:
79	..... الفصل دون سابق إنذار بسبب سوء السلوك بقدر حسيم	القاعدة 7/110:
79	..... الطعن في القرار التأديبي	القاعدة 8/110:
80	.....	الفصل الحادي عشر: الطعون
80	..... الطعون في القرارات الإدارية	القاعدة 1/111:
80	..... مجلس الطعون	القاعدة 2/111:
82	..... إجراءات مجلس الطعون	القاعدة 3/111:
83	..... تعليق القرار الإداري خلال الطعن	القاعدة 4/111:

83	..... الطعن أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية	القاعدة 5/111:
84	..... الفصل الثاني عشر: التعديل والتنفيذ	
84	..... تعديل النظام الإداري للموظفين	القاعدة 1/112:
84	..... استثناءات من النظام الإداري للموظفين	القاعدة 2/112:
84	..... مراكز عمل معينة	القاعدة 3/112:
84	..... انتدابات خاصة للعمل في بعثة	القاعدة 4/112:
84	..... حجية نصّ النظام الإداري للموظفين	القاعدة 5/112:
85	..... تاريخ النفاذ	القاعدة 6/112:

النطاق والغرض

ينطبق هذا النظام الإداري على موظفي المحكمة المعيّنين تعييناً محدد المدّة. أما موظفو المحكمة الذين يعنون على أساس قصير المدّة فتُنظّم تعيينهم موادّ منفصلة يضعها المسجّل بالاتفاق مع هيئة الرئاسة والمدعي العام. وينطبق هذا النظام الإداري، مع مراعاة ما يقتضيه اختلاف الحال، على موظفي أمانة جمعية الدول الأطراف. وفي حالة حدوث تنازع بين هذا النظام الإداري وبين الأحكام المتصلة بموظفي أمانة جمعية الدول الأطراف، الواردة في القرار ICC-ASP/2/Res.3، ومرفقاته تكون الأسبقية لهذا القرار بمرفقاته.

الفصل الأول: الواجبات والالتزامات والامتيازات

القاعدة 1/101: مركز الموظفين

موظفو المحكمة موظفون مدنيون دوليون وواجباتهم بصفتهم موظفين تابعين للمحكمة ليست واجبات وطنية بل هي واجبات دولية بحتة.

القاعدة 2/101: القيم الأساسية

تمشيا مع القيم الأساسية المدرجة في البند 2/1 من النظام الأساسي يحظر في مكان العمل أو فيما يتصل بالعمل أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي أو القائم على نوع الجنس، وكذلك الإساءة الجسدية أو اللفظية.

القاعدة 3/101: الحقوق والواجبات العامة

الاستقلالية

(أ) يجب أن تكون الأسبقية دائما لمصالح المحكمة ولواجبات الموظفين إزاءها على ما لهم من مصالح أو روابط. ويجب على الموظفين أن يكفلوا استقلالهم عن أي جهة خارجة عن المحكمة تتمثل في شخص أو كيان أو سلطة.

(ب) يسمح للموظف بالعضوية في حزب سياسي شريطة ألاّ تسفر هذه العضوية عن القيام بعمل أو التزام بالقيام بعمل يتعارض مع البند 2/1 (ح) من النظام الأساسي للموظفين. ولا يعتبر دفع الاشتراكات المالية العادية نشاطاً يتعارض مع المبادئ المبينة في البند 2/1 (ح) من النظام الأساسي للموظفين.

الالتزامات القانونية

(ج) على الموظفين الامتثال للقوانين المحليّة والوفاء بالتزاماتهم القانونية الخاصّة، بما في ذلك على سبيل الذكر لا الحصر، الالتزام بالامتثال للأوامر الصادرة عن المحاكم المختصّة.

الالتزامات المالية

(د) قد يُطالب الموظفون بأن يردّوا للمحكمة أو يعوّضوها، أما بصورة جزئية أو كاملة، عن أي خسارة مالية تكبدها المحكمة نتيجة لإهمال جسيم، أو مكر، أو تحايل أو عدم وفاء بأي التزام بمقتضى صكوك المحكمة من قبيل النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، واللوائح والقواعد المالية والإصدارات الإدارية.

الوظيفة

(هـ) يشترط على كل موظف أن يؤدي واجباته المتصلة بمنصبه كما هي محددة في كتاب التعيين. بيد أنه يجوز أن يُعهد مؤقتاً للموظف بأداء أي من الواجبات الأخرى تمثيلاً مع كفاءاته إذا ما اقتضت الحاجات التشغيلية للمحكمة أداءها. وهذا قد يشمل التعويض المؤقت لموظف غائب رتبته أعلى من رتبة من سيعوضه أو ضمن فئة مختلفة عن فئته.

(و) فإذا ما طلب من موظف أن يعوّض مؤقتاً موظفاً غائباً رتبته أعلى أو ينتمي إلى فئة مختلفة، فإن هذا التعويض المؤقت لا يتحول إلى حقّ مكتسب ولا يؤثّر بأي حال على عودة الموظف إلى سابق منصبه.

أمثلة محدّدة على السلوك المحظور

(ز) لا يجوز للموظفين تعطيل أي اجتماع أو نشاط رسمي آخر للمحكمة أو التدخل فيه بأي صورة أخرى، كما لا يجوز تهديد غيرهم من الموظفين أو تخويفهم، أو القيام بأي تصرف آخر يرمي، سواء على نحو مباشر أو غير مباشر إلى تعويق قدرتهم على الاضطلاع بواجباتهم الرسمية.

(ح) لا يجوز للموظفين أن يعطوا عن قصد صورة خاطئة عن مهامهم أو الألقاب الرسمية لوظائفهم أو طبيعة الواجبات المنوطة بهم إلى أطراف ثالثة.

(ط) على حين أن آراء الموظفين الشخصية وقناعاتهم، بما في ذلك قناعاتهم السياسية أو الدينية، تبقى مصنونة، فإن من واجب الموظفين كفالة ألاّ تؤثر تلك الآراء والقناعات تأثيراً ضاراً بواجباتهم الرسمية أو بمصالح المحكمة. وعليهم في جميع الأوقات أن يسلكوا سلوكاً يليق بمركزهم بصفتهم موظفين مدنيين دوليين ولا ينبغي لهم الانخراط في أي نشاط يتناقض مع أدائهم لمهامهم على النحو السليم إزاء المحكمة. وعليهم تجنّب أي عمل، لا سيما الادلاء بأي بيانات علنية، قد يعكس سلبياً على مركزهم أو على ما يقتضيه هذا المركز من نزاهة أو استقلال أو حياد.

القاعدة 4/101: السرية

- (أ) طبقا لما يقتضيه كتاب التعيين، لا ينبغي لموظفي المحكمة أن يقوموا في أي وقت من الأوقات، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، باستخدام معلومات سرية تخص المحكمة ألبا أثناء توظيفهم، أو افشائها أو توفيرها أو إتاحة الحصول عليها لطرف ثالث.
- (ب) يجوز للمسجل أن يقوم، بالتشاور مع هيئة الرئاسة والمدعي العام، بوضع معايير لتصنيف المعلومات بوصفها سرية، بجانب قيامه بتحديد الإجراءات الواجب اتباعها ابتغاء الحفاظ الآمن على المعلومات السرية أو مناوئتها أو نشرها أو الكشف عنها.
- (ج) على الموظفين أن يسعوا، دون المساس بنفاذ الفقرتين (أ) و (ب)، للحفاظ على سرية أية معلومات تتعلق بعمليات المحكمة، بما في ذلك على سبيل الذكر لا الحصر، موادّ الاثبات والمعلومات ذات الصلة بالضحايا أو بالشهود فضلا عن موظفي المحكمة، حيث يعلم الموظف، بحكم ذات طبيعة المعلومات أو يفترض - من وجهة نظر المعقول - أنه يعلم بأن من الواجب الحفاظ على سريتها.
- (د) إن التزامات الموظفين فيما يتعلق بالسرية لا تنقضي بانتهاء الخدمة.

القاعدة 5/101: التكريم والهدايا والمكافآت

- (أ) قبول الموظفين لأي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أي حكومة أو أي مصدر غير حكومي يستدعي وجوبا الموافقة المسبقة من المسجل أو من المدعي العام، حسب مقتضى الحال. ولا تُمنح هذه الموافقة إلاّ في الحالات الاستثنائية وحيث يكون ذلك القبول غير مناف لمصالح المحكمة ولمركز الموظف كعامل في الخدمة المدنية الدولية. بيد أنه يجوز للموظف أن يقبل، أحيانا، دون سابق موافقة، هدايا ثانوية ذات قيمة اسمية بسيطة على أن يؤخذ بعين الاعتبار مركز العمل المعني، شريطة أن يتم الكشف فورا عن كل تلك الهدايا للمسجل أو للمدعي العام، حسب الاقتضاء، اللذين يمكنهما إما الإيعاز بتسليمها للمحكمة أو بإعادتها إلى معطيها؛
- (ب) ينتظر من الموظفين أن يحضروا من وقت لآخر، كجزء من وظائفهم الرسمية، مناسبات حكومية أو مناسبات أخرى كالولائم وحفلات الاستقبال الدبلوماسية. ولا يعتبر حضورهم هذا حصولا على جميل أو هدية أو مكافأة بالمعنى المقصود في النظامين الأساسي والإداري للموظفين.
- (ج) لا يجوز للموظفين تقديم، أو الوعد بتقديم، أي جميل أو هدية أو مكافأة أو أي منفعة شخصية أخرى إلى موظف آخر أو إلى أي طرف ثالث بغية دفعه إلى أداء أي عمل رسمي أو عدم أدائه أو تأخير أدائه. وبالمثل، لا يجوز للموظفين أن يلتمسوا أو يقبلوا أي جميل أو هدية أو مكافأة أو أي منفعة شخصية أخرى من موظف آخر أو من أي طرف ثالث مقابل أداء أي عمل رسمي أو عدم أدائه أو تأخير أدائه.

القاعدة 6/101: تضارب المصالح

- (أ) يجب على الموظفين أن يمتنعوا عن أي سلوك يمكن أن يتعارض بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع اضطلاعهم بواجباتهم الرسمية.
- (ب) يجب على الموظفين الذين يتصدون من حين لآخر في نطاق واجباتهم الرسمية لأي مسألة يتم التعامل فيها مع مؤسسة تجارية أو غيرها تعمل من أجل الربح وتكون لهم فيها مصلحة مالية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أن يبادروا بمكاشفة المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بطبيعة تلك المصلحة. وباستثناء ما يأذن بخلافه المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، يجب على الموظفين إما فك ارتباطهم بتلك المصلحة المالية أو الاعتذار رسمياً عن المشاركة في المسألة.
- (ج) ويقوم المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، بوضع الاجراءات المتعلقة بملء واستخدام البيانات المتعلقة بالكشف المالي.

القاعدة 7/101: العمل الخارجي والأنشطة الخارجية

العمل الخارجي

- (أ) لا يجوز للموظفين الاشتغال بأي مهنة أو وظيفة خارجية، سواء بمقابل أو بدون مقابل، إلا بموافقة مسبقة من المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء.

الأنشطة الخارجية

- (ب) لا يجوز للموظفين، إلا في السياق العادي لأدائهم لواجباتهم أو بموافقة مسبقة من المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، القيام بأي من الأعمال التالية إن كانت لهذه الأعمال صلة بغرض أو أنشطة أو مصالح المحكمة:

1' إصدار بيانات للصحافة والإذاعة أو لسائر وكالات الإعلام؛

2' قبول الارتباط بإلقاء كلمات؛

3' الاشتراك في إنتاج فيلم أو مسرحية أو برنامج إذاعي أو تلفزيوني أو فيديو؛

4' التقدّم ببيانات أو تعليقات أو مقالات أو كتب أو غير ذلك من المواد قصد نشرها بما في ذلك نشرها بأي شكل من الأشكال الإلكترونية.

- (ج) يقوم المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، بوضع إجراءات تسمح للموظفين بطلب توضيحات في كنف السرية بشأن ما إذا كانت الأنشطة الخارجية المقترحة ستتعارض مع مركزهم كموظفين دوليين.

القاعدة 8/101: استعمال الممتلكات والأصول

استعمال الممتلكات

(أ) لا يستعمل الموظفون ممتلكات المحكمة وأصولها إلاّ للأغراض الرسمية وعليهم أن يمارسوا قدرا معقولا من الحرص لدى استعمال هذه الممتلكات والأصول.

الملكية الفكرية

(ب) إن جميع الحقوق وأي سند ملكية بما ذلك على سبيل الذكر لا الحصر حقوق الطبع وحقوق البراءة وغير ذلك من حقوق الملكية الفكرية المتصلة بأي عمل يؤديه الموظفون كجزء من واجباتهم الرسمية هي حقوق عائدة إلى المحكمة

(ج) لا يجوز للموظفين أن يقوموا، عن قصد، بتغيير أو إتلاف أو إهمال أو تبديد أي مستند رسمي أو سجلّ أو ملفّ أو دليل عُهد به إليهم بحكم واجباتهم الرسمية ويُقصد الاحتفاظ به كجزء من سجلات المحكمة.

القاعدة 9/101: المساءلة

(أ) موظفو المحكمة مسؤولون أمام الرئيس أو المسجّل أو المدعي العام، بحسب الاقتضاء، عن أداء مهامهم على الوجه السليم ويتعيّن على الموظفين الالتزام بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والتراهة في أداء مهامهم، وقيّم أدائهم دوريا لكفالة الوفاء بمستويات الأداء المطلوبة.

(ب) يكون موظفو المحكمة رهن تصرف المسجّل أو المدعي العام، بحسب الاقتضاء، من أجل أداء المهام الرسمية، وعلى المسجّل، مع ذلك، أن يحدّد بالتشاور مع المدعي العام، أسبوع العمل العادي ويقرّر العطل الرسمية للمحكمة. ويجوز للمسجّل أو للمدعي العام، بحسب المناسب، تحديد استثناءات وسيتوجّب على الموظفين أن يعملوا في غير ساعات الدوام العادية كلّما طُلب إليهم ذلك.

الفصل الثاني: تصنيف الوظائف

القاعدة 1/102: تصنيف الوظائف

- (أ) سيتم الحفاظ على نظام لتصنيف الوظائف لضمان اسناد الرتب والألقاب الملائمة لكافة الوظائف في المحكمة.
- (ب) يتم، بموجب المبادئ التي وضعتها جمعية الدول الأطراف، تصنيف الوظائف وفقا لطبيعة الواجبات والمسؤوليات تمثيلا مع النظام الموحد للمرتبات والبدلات والاستحقاقات للأمم المتحدة (يُشار إليه فيما يلي: "معايير النظام الموحد للأمم المتحدة").
- (ج) سيتم الأخذ على صعيد المحكمة بفتحي الوظائف التاليتين:
- ‘1‘ فئة الخدمات العامة؛
- ‘2‘ والفئة الفنية والفئات العليا.

الفصل الثالث: المرتبات وما يتصل بها من البدلات

القاعدة 1/103: هيكل الأجور

ستتضم كل فئة من فئات الموظفين رتبا تدلّ على مستوى الوظيفة. وتُقسّم كلّ رتبة إلى درجات تمثل الزيادات التي تشهدها الأجور.

القاعدة 2/103: مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة

يحدد جدول مرتبات الموظفين في فئة الخدمات العامة في كل مركز من مراكز عمل المحكمة لكلّ رتبة ودرجة المرتب الذي يتقاضاه الموظفون تمثيلا مع معايير النظام الموحد للأمم المتحدة.

القاعدة 3/103: مرتبات الفئة الفنية والفئات العليا

(أ) يشتمل مرتب الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا على مرتب أساسي وتسوية للمقرّ.

المرتب الأساسي

(ب) يحدّد جدول مرتبات الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا المرتب الأساس بمرتبات غير المعيلين ومرتبات المعيلين بالنسبة لكلّ رتبة ودرجة تمثيلا مع معايير النظام الموحد للأمم المتحدة.

(ج) يتقاضى الموظف مرتب غير المعيل إذا لم تكن له زوجة يعيلها أو طفل يعيله على النحو المبين في النظام الإداري للموظفين، القاعدة 17/103، الفقرتان (أ) '3' (أ) '4' على التوالي. ويحقّ للموظف أن يتقاضى مرتب المعيل إذا كانت له زوجة يعيلها أو طفل يعيله إلا إذا كان كلا الزوجين موظفين يعملان في الفئة الفنية والفئات العليا وتابعين لمنظمات تطبق معايير النظام الموحد للأمم المتحدة ولهما طفل واحد أو أكثر من الأطفال المعالين فيطبق عندها مرتب المعيل على الزوج* الذي يتقاضى مرتبا أساسيا أعلى فحسب.

علاوة تسوية المقرّ

(د) تتمّ تسوية المرتب الأساسي للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا في كلّ مركز عمل للمحكمة باستعمال مضاعف تسوية المقرّ طبقا لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة.

* ملاحظة خاصة بالنص العربي: يستخدم تعبير "الزوج" في النص العربي كله مرادفا لكلمة (spouse) بالإنكليزية وكلمة (epoux) بالفرنسية للدلالة على أي من الزوجين الذكر والأنثى، إلا إذا تبين من القرينة أنه دال على الذكر فقط.

(هـ) وعلى حين أن مرتب الموظف يخضع عادة لتسوية المقرّ بالنسبة للتعيينات التي مدّتها سنة واحدة أو أكثر في مركز العمل، إلا أنه يمكن للمسجل أن يتخذ ترتيبات بديلة بالتشاور مع المدعي العام في ظل الظروف التالية:

‘1‘ يمكن للموظف الذي يعيّن في مركز عمل مضاعف تسوية المقرّ فيه أدنى مما هو مطبق في مركز العمل الذي يعمل فيه أن يواصل تلقي تسوية المقرّ المطبقة سابقا لمدة تصل إلى ستة أشهر فيما بقية أفراد أسرته باقون في مركز العمل السابق؛

‘2‘ وبالنسبة للموظفين الذين يعينون في مقرّ عمل لمدة تقل عن السنة يقوم المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، بوضع مبادئ توجيهية تحدّد الحالات التي تطبق فيها علاوة تسوية المقرّ عوضا عن بدل الإقامة المناسب، وعند انطباق الحال، تسدد منحة انتداب بمقتضى القاعدة 14/107 وعنصري المشقة وعدم نقل الأمتعة المرتبطين بالتنقل والمشقة وعدم نقل الأمتعة بمقتضى القاعدة 14/103.

الإعانة المتصلة بالإيجار

(و) يمكن للموظفين المضطّرين لاستئجار سكن وفقا لأسعار سوق عالية جدًا في مراكز العمل التي تُستخدم فيها متوسطّ كلفة الإيجار لحساب تسوية المقرّ أن يحصلوا على مبلغ تكميلي لتسوية المقرّ في شكل إعانة إيجار بمقتضى شروط يضعها المسجل بالتشاور مع المدعي العام طبقا لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة.

القاعدة 4/103: المرتب الداخلي في حساب المعاش

يتمّ، وفقا لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة، تحديد المرتب الإجمالي الداخلي في حساب المعاش التقاعدي للموظفين في فئة الخدمات العامة وفي الفئة الفنية والفئات العليا.

القاعدة 5/103: العملة التي تُسَدّد بها المرتبات والعلاوات

- (أ) تُسَدّد مرتبات وعلاوات الموظفين في فئة الخدمات العامة بالعملة السارية على جدول المرتبات.
- (ب) تُسَدّد مرتبات وعلاوات الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا بالعملة التي تعتمد عليها المحكمة في عملياتها ويلزم عند الضرورة، تحويلها إلى تلك العملة وفقا لسعر الصرف المنطبق وقت الدفع.

القاعدة 6/103: حساب المدفوعات الجزئية للمرتبات والعلاوات

يجب أن يقوم حساب المدفوعات الجزئية للمرتبات على أساس المنهجية التالية:

‘1‘ تتكوّن السنة من 261 يوم عمل (365 يوما ناقصا 104 أيام من عطل آخر الأسبوع)

‘2‘ يتألف الشهر من 21.75 من أيام المرتب (261/12)؛

- ٣' لتحديد الأجر اليومي والأجر الشهري يُقسّم المرتب السنوي على 261 و12 على التوالي؛
- ٤' ولتحديد الأجر بحسب الساعة يُقسّم الأجر اليومي على 7.5.

القاعدة 7/103: تسديد المرتبات والسلفات

- (أ) تسدّد مرتبات الموظف شهريا وفي نهاية كل شهر.
- (ب) يمكن أن يُمنح الموظف سلفة:
- ١' على إثر انتهاء الخدمة، حين تتعذر التسوية النهائية للحساب وقت المغادرة - على أن لا تتجاوز السلفة 80٪ من صافي المدفوعات التقديرية المستحقة؛
- ٢' في الحالات التي يصل فيها الموظف الجديد إلى مقرّ العمل دون أن يكون لديه ما يكفيه من الأموال وذلك بالمقدار الذي يراه المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، ضروريا.
- (ج) وللمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يأذن بدفع سلفة على المرتب في الظروف الاستثنائية والقاهرة بناء على ورود طلب من الموظف له ما يثبتته من المبررات الكافية.
- (د) وتُستردّ بالكامل، عادة، السلفة على المرتب، من مكافآت الموظف الشهرية اعتبارا من دورة دفع المرتبات التي تلي الدورة التي قُدمت فيها السلفة.

القاعدة 8/103: العلاوات الدورية للمرتبات

إذا أدى الموظف ما عليه من واجبات بمقتضى كتاب التعيين أداءا مرضيا، استحق أن يتلقى علاوة دورية للمرتب اعتبارا من أوّل يوم في الشهر الذي يكون فيه قد أكمل اثني عشر شهرا من العمل المتواصل و سنويا من بعد ذلك ما عدا فيما يلي:

- ١' لا تُطبق العلاوة الدورية بالنسبة للموظف الذي تنتهي خدماته أثناء الشهر الذي كان سيستحقها فيه في خلاف ذلك من الحالات؛
- ٢' وبالنسبة لبعض الدرجات المنصوص عليها تحديدا في جدول المرتبات للفئة الفنية والفئة العليا تسري العلاوات الدورية للمرتب اعتبارا من اليوم الأول من الشهر الذي يكون الموظف فيه قد أكمل أربعة وعشرين شهرا من العمل المتواصل في الدرجة السابقة.

القاعدة 9/103: تغيير الرتبة أو الفئة

- (أ) حين تتغير رتبة الموظف التي تقتزن بمرتب أعلى يحق له أن يُعيّن في درجة تسفر عن زيادة في المرتب الأساسي تساوي على الأقل المبلغ الذي كان سيتلقاه بتعيينه في مستوى أعلى بدرجتين من مستوى الرتبة التي كان يحتلها.
- (ب) وعلى إثر التغيير في درجة أو فئة الموظف تُكَيّف تبعاً لذلك دورة العلاوة الدورية المتصلة بالمرتب.

القاعدة 10/103: بدلة التمثيل

يجوز أن تُدفع للموظف بدلة لا تخضع للاقتطاع في المستويات الوظيفية التي تحددها جمعية الدول الأطراف تعويضاً عن تكاليف خاصة يمكن من وجهة النظر المعقول أن تُتكبّد في سبيل خدمة مصالح المحكمة أثناء أداء الموظف للواجبات التي أنيطت به. ويجب أن تُدرج في الميزانية البرنامجية بصيغتها التي توافق عليها جمعية الدول الأطراف البدلة القصوى بحسب الدرجة.

القاعدة 11/103: بدلة المقر الخاصة

- (أ) يجوز أن يطالب الموظف بأن يتحمل مؤقتاً وكجانب عادي من واجباته بدون تعويض إضافي، الواجبات والمسؤوليات المرتبطة بوظائف أعلى مستوى.
- (ب) والموظف الذي يُدعى إلى تحمّل الواجبات والمسؤوليات الكاملة لوظيفة أخرى مصنفة في درجة أعلى من درجته لفترة مؤقتة قوامها ثلاثة أشهر أو أكثر والذي يضطلع فعلاً بمثل هذه الواجبات والمسؤوليات على النحو المرضي يمكن أن يُمنح بدلة المقرّ الخاصة غير الخاضعة للاقتطاع.
- (ج) ويكون مبلغ بدلة المقرّ الخاصة مكافئاً للزيادة في المرتب بما في ذلك علاوة تسوية المقرّ وعلاوة المعيل، إن وُجدت، التي تغدو سارية المفعول في أعقاب التغيير إلى درجة مختلفة تقتزن بمرتب أعلى وفقاً للقاعدة 9/103.

القاعدة 12/103: الحفز على تعلّم اللغات بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة

- (أ) تُدفع علاوة ذات صلة باللغات للموظفين من فئة الخدمات العامة بعد اجتيازهم بنجاح الاختبار الذي يبرهن على تعلّمهم لغة رسمية ثانية من لغات المحكمة. والموظفون الذين تكون لغتهم الأم لغة رسمية تستخدمها المحكمة يمتازون بالاختبار المحدّد في لغة رسمية ثانية. أما الموظفون الذين تكون لغتهم الأم ليست لغة رسمية فيجتازون اختباراً في لغة رسمية غير اللغة التي تقتضي وظيفتهم اتقانها لها.

- (ب) وتُدفع علاوة لغة ثانية تساوي نصف مبلغ العلاوة اللغوية الأولى بناء على الاتقان الثابت بالنجاح في اجتياز اختبار محدد في لغة رسمية ثالثة. أما الموظفون الذين تكون لغتهم الأم لغة رسمية فيجتازون الاختبار المحدد في لغة رسمية ثالثة للحصول على علاوة اللغة الثانية. والموظفون الذين تكون لغتهم الأم ليست لغة رسمية فيجتازون الاختبار في لغتين رسميتين غير اللغة التي تقتضي وظيفتهم اتقانها لها. ولا يحصل أي موظف على علاوة لغة لأكثر من ثلاث لغات رسمية.
- (ج) والموظفون الذين يتلقون علاوة لغة قد يطالبون باجتياز اختبارات إضافية ترهن على استمرارية اتقانهم استخدام لغتين أو أكثر من اللغات الرسمية.
- (د) ومبلغ علاوة تعلم اللغة يجب أن يُحدد بما يتماشى مع معايير النظام الموحد للأمم المتحدة.
- (هـ) وتؤخذ علاوة تعلم اللغة بعين الاعتبار في تحديد الاشتراكات في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة واشتراكات التأمين الصحي والجماعي، وتعويض العمل الإضافي وفارق العمل الليلي، والمدفوعات والعلاوات التي تُصرف عند انتهاء الخدمة.

القاعدة 13/103: الحفز على تعلم اللغات بالنسبة للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا

يُخفض الزمن الفاصل بين العلاوات الدورية للمرتبات بالنسبة للموظفين من الفئة الفنية والفئات العليا من إثني عشر شهرا إلى عشرة أشهر ومن أربعة وعشرين شهرا إلى عشرين، على النحو المطبق، إثر الاجتياز بنجاح للاختبار المحدد الذي يبرهن على إتقان لغة رسمية ثانية من لغات المحكمة. والموظفون الذين تكون لغتهم الأم لغة رسمية يجتازون الاختبار المحدد بلغة أخرى من اللغات الرسمية. أما الموظفون الذين لا تكون لغتهم الأم لغة رسمية فيجتازون الاختبار المحدد في لغة أخرى غير اللغة التي تقتضي وظيفتهم إتقانها لها. والموظفون الذين يتلقون العلاوة الدورية المسرعة في الأجر لقاء الكفاءة اللغوية قد يُطلب منهم اجتياز اختبارات إضافية ترهن على استمرارية اتقانهم استخدام لغتين أو أكثر من اللغات الرسمية.

القاعدة 14/103: علاوات التنقل والمشقة وعدم نقل الأمتعة

لحفز الموظفين على التنقل وتعويضا لهم عن المشقة وعدم نقل أمتعتهم الشخصية وأثاثهم المتزلي تُدفع لهم علاوة لا تخضع لاقطاع المعاش التقاعدي قوامها عناصر ثلاثة هي – التنقل والمشقة وعدم نقل الأمتعة – وذلك وفقا للاجراءات التي سيقوم بوضعها المسجل بالتشاور مع المدعي العام وبما يتفق مع معايير النظام الموحد للأمم المتحدة.

القاعدة 15/103: العمل الإضافي والراحة التعويضية

- (أ) يجب على الموظفين السعي لأداء واجباتهم العادية في غضون ساعات العمل.
- (ب) يُطالب الموظفون من الفئة الفنية أو الفئات العليا بأداء واجباتهم على النحو الذي يتفق ومسؤولياتهم خارج ساعات عملهم إلى المدى الذي تقتضيه الخدمة. وللمسجّل والمدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يميزا بصورة استثنائية منح عطلة تعويضية لقاء العمل الإضافي.
- (ج) ويحق للموظفين في فئة الخدمات العامة الذين يطلب إليهم المشرف عليهم أن يؤدوا واجبات بالإضافة إلى ساعات عملهم أن يحصلوا على تعويض لقاء عملهم الإضافي. ورهنا، تمتطلبات الخدمة، يتمّ التعويض عادة عن العمل الإضافي بمنح راحة تعويضية من العمل. فإن تعذّر منح الراحة التعويضية نظرا لاحتياجات المحكمة التشغيلية جاز استثناء أن يُعوّض عن العمل الإضافي بدفع مقابل.

القاعدة 16/103: تسديد فارق العمل الليلي

- (أ) يتلقى الموظفون من فئة الخدمات العامة، لقاء ساعات العمل العادية ما بين الساعة السادسة مساءً والساعة التاسعة صباحاً أجراً يمثل فارق العمل الليلي بنسبة 10 في المئة من المرتب الأساسي الشامل لعلاوة تعلّم اللغات، إن وُجدت، ولا يُدفع فارق العمل ذلك عن أي جزء من واجبات العمل التي تبدأ ما بين الساعة السادسة والساعة التاسعة صباحاً.
- (ب) والموظفون الذين تحوّلهم ساعات عملهم العادية لتلقي فارق العمل الليلي والذين يؤدون عملاً إضافياً أثناء الساعات التي يُدفع عنها هذا الفارق يحقّ لهم الحصول في آن معا على فارق العمل الليلي والتعويض عن العمل الإضافي لقاء هذا العمل الإضافي المنجز.
- (ج) ويسدّد فارق العمل الليلي على أساس تدويره إلى أقرب نصف ساعة.

القاعدة 17/103: استحقاق الإعالة

تعريف

- (أ) لأغراض هذه القاعدة:

‘1’ "المعال من الدرجة الأولى" هو الزوج المعال وكل طفل من الأطفال المعالين؛

- ‘2’ "الزوج"* هو الشريك بحكم الزواج المعترف بصحته بموجب قانون بلد جنسية الموظف أو بموجب الشراكة المحلية المعترف بها قانوناً التي يعقدها الموظف في نطاق القانون السائد في بلد جنسيته؛
- ‘3’ "الزوج المعال" هو الزوج الذي لا يتجاوز كسبه المهني، إن وُجد، مستوى أدنى دخل رتب التعيين في جدول المرتبات الإجمالية لفئة الخدمات العامة المعمول به اعتباراً من I كانون الأول من السنة المعنية في مركز العمل الكائن في البلد الذي يعمل فيه الزوج. ولكن في حالة الموظفين من الفئة الفنية أو الفئات العليا لا ينبغي أن تكون عتبة إيرادات الزوج في أي مركز عمل أقل مما يعادل مستوى أدنى دخل رتب التعيين في نظام المرتبات تمثيلاً مع معايير النظام الموحد للأمم المتحدة.
- ‘4’ "الطفل المعال" هو الطفل سليل الموظف أو طفله المتبنى قانوناً أو الطفل الذي أنجبه الموظف من زواج سابق إذا كان يعيش في ظل هذا الموظف ويعوله الموظف بشكل أساسي ومتواصل. ويجب أن يكون الطفل المعال دون الثامنة عشرة أو دون الحادية والعشرين إذا ما كان يداوم دواماً كاملاً بمؤسسة تعليمية.
- ‘5’ "المعال من الدرجة الثانية" هو أب الموظف أو أمه أو أخوه أو أخته الذين يتكفل الموظف بما يكافئ نصف حاجياتهم المالية أو أكثر وما لا يقل في جميع الأحوال عن ضعف مبلغ علاوة الإعالة، بشرط أن يتوفر في الأخ أو الأخت نفس المتطلبات العمرية زبشرط الانتظام بالمدارس بالنسبة للطفل المعال.

أحكام عامة

- (ب) يمكن أن تُدفع للموظفين علاوة إعالة بصدد معالهم (معاليهم) من الدرجة الأولى و/أو بصدد معال واحد من الدرجة الثانية طبقاً لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة ورهنا بالشروط المحددة أسفله.
- (ج) تُحدّد علاوات الإعالة المنطبقة على الموظفين طبقاً لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة.
- (د) تُقدّم مطالبات علاوات الإعالة خطياً ويجب أن تكون مدعومة بوثائق الإثبات المرضية. ويجب على الموظفين الإبلاغ فوراً بأي تغيير في الوضع يمكن أن يمسّ دفع علاوات الإعالة.

*

ملاحظة خاصة بالنص العربي: يستخدم تعبير "الزوج" في النص العربي كله مرادفاً لكلمة (spouse) بالانكليزية وكلمة (epoux) بالفرنسية للدلالة على أي من الزوجين الذكر والأنثى، إلا إذا تبين من القرينة أنه دال على الذكر فقط.

تسوية علاوة الإعالة فيما يخصّ الزوج

- (هـ) في الحالات التي تزيد فيها إيرادات الزوج المهنية الإجمالية السنوية على الحدّ الأقصى الوارد ذكره في الفقرة (أ) '3'، يمكن دفع علاوة إعالة معدّلة للأشخاص التالي ذكرهم:
- '1' الموظفون من الفئة الفنية والفئات العليا الذين ليس لهم أطفال معالون؛
- '2' والموظفون في فئة الخدمات العامة الذين ليس لهم أطفال معالون.
- وعلاوة الإعالة المعدلة تساوي المبلغ الذي به يزيد الحدّ الأقصى من الإيرادات مضافة إليه علاوة الإعالة المناسبة، على إيرادات الزوج الإجمالية السنوية من مهنته.

علاوة الطفل المعال

- (و) إذا كان عمر الطفل يزيد على الثمانية عشرة وهو عاجز بدنياً أو عقلياً عن العمل بأجر مهمّ أما بصورة دائمة أو لمدة طويلة من الزمن تُلغى اشتراطات الإعالة المتعلقة بالدوام المدرسي والعمر.
- (ز) وعلى الموظف الذي يدعي أن له طفلاً معالاً الإشهاد على أنه يعيل ذلك الطفل بشكل أساسي ومتواصل. وللوفاء بالشرط الوارد ذكره في الفقرة (د) والمتعلق بتوفير وثائق الإثبات يجب أن تكون هذه الشهادة مسنودة بوثائق إثبات إضافية يرضى عنها المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء إذا كان الطفل:
- '1' لا يقيم مع الموظف؛
- '2' أو كان متزوجاً؛
- '3' أو يعتبر معالاً بمقتضى الشروط الخاصة المشار إليها في الفقرة (و).
- (ح) فيما يخصّ الطفل الأول المعال يمكن أن تُدفع علاوة إعالة بمستوى أعلى تتشبه مع معايير النظام الموحد للأمم المتحدة.
- (ط) يتلقى الموظفون في الفئة الفنية والفئات العليا عن الطفل المعال المعوّق ما يلي:
- '1' ضعف مبلغ علاوة الإعالة العادية إذا كان يحقّ لهم الحصول على علاوة إعالة فيما يخصّ هذا الطفل؛
- '2' أو مبلغ إضافي بمقدار علاوة الإعالة العادية إذا كانوا يحصلون على مرتب وتسوية للمقرّر على أساس الإعالة بسبب ذلك الطفل.

(ي) ويحصل الموظفون في فئة الخدمات العامة على علاوة إعالة بصدد طفل معوّق معال وتساوي هذه العلاوة ضعف مبلغ العلاوة العادية المخصصة للطفل.

(ك) في مراكز العمل التي يتلقى فيها الموظفون من فئة الخدمات العامة علاوة إعالة أعلى مستوى بخصوص الطفل المعال الأول ويكون الطفل المعال الأول معاقا يحصل الموظفون فيما يخصّ هذا الطفل على ما يلي:

‘1’ المقدار الأعلى من علاوة الإعالة التي تُسدّد عن الطفل المعال الأول؛

‘2’ ومبلغ مكافئ لعلاوة الطفل التي تسدّد عن الأطفال غير الطفل المعال الأول.

(ل) يجب على الموظفين أن يصرحوا للمسجل أو للمدعي العام، حسب الاقتضاء، بأي علاوة معيل حكومية أو علاوة ماثلة يتلقونها هم أو أزواجهم بخصوص معال. عندئذ تسوّى تبعاً لذلك علاوة الإعالة التي تدفعها المحكمة.

استحقاق الإعالة من الدرجة الثانية

(م) إذا كان أخ الموظف أو أخته اللذان يزيد سنهما على الثامنة عشرة عاجزين بدنياً أو عقلياً عن العمل الممكن الكسب من ورائه إما بصورة دائمة أو لمدة طويلة ترفع شروط الإعالة المتعلقة بالدوام المدرسي والعمر.

(ن) لا يمكن أن يدفع للموظفين سوى علاوة واحدة من الدرجة الثانية. ولا يُدفع للموظف من فئة الخدمات العامة علاوة لمعال من الدرجة الثانية إذا كان ذلك الموظف يتلقى علاوة الزوج المعال. ولا يُدفع للموظف من الفئة الفنية أو الفئات العليا علاوة معال من الدرجة الثانية إلا إذا اعترُف بأن ليس له معال من الدرجة الأولى.

القاعدة 18/103: منحة التعليم

تعريف

(خ) لأغراض هذه القاعدة، يُراد بتعبير "طفل" الطفل سليل الموظف أو الطفل الذي يتبناه الموظف على نحو قانوني أو الطفل من زواج آخر إذا كان يقيم مع الموظف ويتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالته.

الأهلية

(ب) يحقّ للموظف الحصول على منحة تعليم لكلّ طفل رهنا بما يلي:

- 1' أن يكون الموظف معيّنًا على أساس دولي وتكون إقامته وعمله في مركز عمل يقع خارج وطنه؛
- 2' أن يكون الولد منتظمًا في الدراسة في مؤسسة تعليمية؛
- 3' أن يكون تعيين الموظف لفترة لا تقل عن ستة أشهر أو أن يكون مستخدمًا بصورة متواصلة لمدة لا تقل عن الستة أشهر؛

(ج) إذا أُعيد انتداب الموظف الذي يستحق المنحة بموجب الفقرة (ب) للعمل في مركز عمل داخل حدود وطنه أثناء السنة الدراسية جاز له أن يحصل على منحة التعليم عن الفترة المتبقية من تلك السنة الدراسية.

مدة صرف المنحة

(د) تُدفع منحة التعليم:

- 1' من بداية التعليم الابتدائي شرط أن لا يقل سن الطفل عن الخامسة أو أن يبلغ سن الخامسة في غضون ثلاثة أشهر من بداية السنة الدراسية؛
- 2' وتُدفع المنحة حتى بهاية السنة الدراسية التي يُتمّ فيها الطفل أربع سنوات من الدراسة في المرحلة ما بعد الثانوية أو حتى يحصل على أول درجة علمية معترف بها، أيهما أسبق. بيد أنه إذا انقطع تعليم الطفل لمدة سنة دراسية واحدة على الأقل بسبب الخدمة الوطنية أو بسبب المرض أو لأية أسباب قهرية أخرى، تمدّد فترة الاستحقاق بما يعادل فترة الانقطاع لغاية سن الثامنة والعشرين.

مصاريف التعليم القابلة للسداد

(هـ) "مصاريف التعليم القابلة للسداد" هي المصاريف التعليمية اللازمة للانتظام في مؤسسة تعليمية على أساس التفرغ للدراسة ولمتابعة برنامج أو مقرّر عاديّن بالمعهد. ويجب أن تقتصر تلك المصروفات على ما يلي:

- 1' رسوم الانتظام والتسجيل والفحوص والرسوم الدراسية والكتب المدرسية المطلوبة والشهادات وغير ذلك من التكاليف المتصلة اتصالًا مباشرًا بالبرنامج أو المقرر الدراسيين العاديين بالمعهد التعليمي؛
- 2' الرسوم المتعلقة ببرامج الغذاء لغاية وبما في ذلك المستوى الثانوي إذا كان المعهد التعليمي هو الذي يوفر تلك البرامج وأدرجت تلك الرسوم في الفاتورة المتعلقة بتعليم الطفل؛

- ‘3’ الرسوم المتعلقة بالنقل الجماعي اليومي من المعهد التعليمي وإليه إذا كان المعهد هو الذي يشرف على عملية النقل أو هو الذي ينظمها عن طريق شركة أخرى غير المدرسة ذاتها؛
- ‘4’ رسوم أو تكاليف المبيت حيث:

- أ- ينتظم الطفل بمعهد تعليمي خارج البلد الذي يوجد فيه مقر عمل الموظف؛
- ب- وإذا رأى المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن المرافق التعليمية الموجودة في مقرّ عمل الموظف مرافق غير ملائمة لتعليم الطفل أو هي غير موجودة وإذا كان الطفل منتظماً في معهد تعليمي يقع على مسافة يتعذر معها الذهاب والإياب من مقر العمل وإليه.

(و) بالإضافة إلى ذلك، تُعتبر المصروفات المتعلقة برسوم تدريس اللغة الأم التي ينطق بها الموظف مصروفات دراسية مقبولة شريطة ما يلي:

- ‘1’ أن يقوم بمهمة تعليم اللغة الأم معلّم مؤهل لا يكون فرداً من أفراد أسرة الموظف؛
- ‘2’ أن يؤدي الموظف عمله في بلد لغته تختلف عن لغته الأم؛
- ‘3’ وأن ينتظم الطفل في مؤسسة تعليمية محلية يكون التعليم فيها بلغة غير اللغة الأم للموظف.

مبلغ منحة التعليم

(ز) في حالة انتظام الطفل في معهد تعليمي بمقر عمل الموظف يكون مبلغ منحة التعليم التي تُدفع للموظف عن كل سنة دراسية متمثلاً في 75 في المئة من المصروفات التعليمية المقبولة على نحو ما هو معرف في (هـ) ‘1’ إلى ‘3’ (و).

(ح) في الحالة التي ينتظم فيها الطفل في معهد تعليمي خارج البلد الذي يوجد فيه مقر الموظف أو في صورة ما إذا رأى المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، أن مقرّ عمل الموظف لا تتوفر فيه مرافق تعليمية ملائمة لتعليم الطفل أو لا توجد هذه المرافق والطفل منتظم في معهد تعليمي يقع على مسافة يتعذر معها الذهاب والإياب من مقر العمل وإليه تُدفع للموظف منحة تعليم تتمثل في:

‘1’ في المئة من المصاريف التعليمية القابلة للسداد، بما في ذلك مصاريف المبيت إذا كانت المؤسسة التعليمية هي التي توفر هذا المبيت؛

٢٤ 75 في المئة من المصروفات التعليمية القابلة للسداد زائدا 100 في المئة من المبلغ الإجمالي الخاص بالمبيت تمشيا مع معايير النظام الموحد للأمم المتحدة إذا كان المعهد التعليمي لا يوفر المبيت.

(ط) لا يتجاوز مبلغ المنحة الكلي الذي يُدفع بموجب الفقرتين (ز) و(ح) المقدار الأقصى الذي يُسدّد عن البلد الذي يوجد فيه المعهد التعليمي للطفل والمحدّد وفقا لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة.

(ي) يجب على الموظف أن يصرّح بأي منحة دراسية أو ما شابهها من المنح يتلقاها الموظف أو طفله. ويُخصم المبلغ الإجمالي للمنح المتلقاة من المبلغ الكلي للمصاريف التعليمية القابلة للسداد قبل حساب منحة التعليم المستحقة.

المطالبة بمنحة التعليم وتسديدها

(ك) يمكن تقديم سلفات من منحة التعليم وتقديم المطالبات بها وفقا للإجراءات التي يضعها المقرر بالتشاور مع المدعي العام.

(ل) تُحسب منحة التعليم باستخدام عملة المصاريف التعليمية وتدفع للموظف بالعملة التي يُصرف بها له مرتبه محوّلة وفق سعر الصرف السائد وقت الموافقة على دفع منحة التعليم.

(م) في الحالات التي لا تغطي فيها فترة خدمة الموظف أو انتظام الطفل بالمعهد التعليمي ثلثي السنة الدراسية بكاملها على الأقل يتم تسوية المنحة المسدّدة على أساس تناسبي يأخذ بعين الاعتبار المدة من الخدمة أو الانتظام خلال السنة الدراسية بأكملها. ولا تجري أي تسوية في حالة وفاة الموظف وهو في الخدمة بعد بداية السنة الدراسية.

السفر

(ن) للموظف الذي يستحق أن تُدفع له منحة تعليم الحق في الحصول على مصاريف سفر طفله لرحلة واحدة ذهابا وإيابا بين المؤسسة التعليمية ومركز العمل وفقا للقاعدة 8/107.

القاعدة 19/103: منحة التعليم الخاصّ

تعريف

(أ) لأغراض هذه القاعدة، يُراد بتعبير "الطفل المعوّق" كما هو محدد في القاعدة 18/103 (أ) الطفل الذي لا يستطيع، بسبب عجز جسدي أو عقلي، أن يدرس في مؤسسة تعليمية عادية أو يحتاج، إذا كان يدرس في مؤسسة تعليمية عادية، إلى تعليم أو تدريب خاصين يساعده في التغلب على هذا العجز.

الأهلية

(ب) تُدفع للموظف منحة تعليم خاصّ عن أي طفل معوّق يتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي بتكاليف إعالتة.

مدّة المنحة

(ج) يبدأ الاستحقاق في التاريخ الذي يلزم فيه التعليم أو التدريب الخاصّ وينتهي عندما يمنح الطفل أول درجة علمية معترف بها فيما بعد الثانوية أو حتى نهاية السنة الدراسية التي يبلغ فيها الطفل المعوّق سن الثامنة والعشرين أيهما أسبق.

نفقات التعليم الخاصّ

(د) "نفقات التعليم الخاصّ" نفقات تُتكبّد في سبيل متابعة برنامج تربوي مصمّم خصيصاً للوفاء باحتياجات الطفل المعوق وتمكينه من بلوغ أعلى مستويات القدرة الوظيفية.

مبلغ منحة التعليم الخاصّ

(هـ) يتمثل مبلغ منحة التعليم الخاصّ في 100 في المئة من مصاريف التعليم الخاصّ لغاية الحد الأقصى بالنسبة للبلد الذي توجد فيه المؤسسة التعليمية المنتظم فيها الطفل محددًا وفقا لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة.

(و) على الموظف إقناع المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بأنه استنفد كافة مصادر الدفع فيما يتعلق بمنحة تعليم الطفل المعاق وتدريبه، بما في ذلك الأموال التي توفرها الحكومات أو شركات التأمين. وعلى الموظف أن يصرّح بأي استحقاقات متاحة من تلك المصادر، وسوف يُخصم المبلغ الكليّ للأموال المتلقاة من المبلغ الكليّ لمصاريف التعليم الخاصّ قبل حساب استحقاق منحة التعليم الخاصّ.

الجمع بين منحة التعليم الخاصّ وغيرها

(ز) إذا كان الطفل المعوق يستطيع الانتظام في مؤسسة تعليمية عادية لا يتوفر فيها التعليم أو التدريب الخاصان أو المرافق اللازمة، يستردّ الموظف ما تكبده من مصاريف وفقاً لاستحقاق منحة التعليم العادي، إن وفرت، المشار إليها في القاعدة 18/103.

(ح) بالرغم من الفقرة (ز) يتمّ وفقاً للفقرة (هـ) استرداد تكاليف التعليم الخاصّ المتكبدة فيما يتّصل بإعاقه الطفل.

المطالبة بمنحة التعليم الخاصّ وتسديدها

(ط) إن أي طلب بشأن السلفات على منحة التعليم الخاصّ أو بشأن المنحة ذاتها يجب أن يكون مشفوعاً بالشواهد الطبية الداعمة التي تُثبت إعاقه الطفل وفقاً للإجراءات التي يقررها المسجل، بعد التشاور مع المدعي العام.

(ي) وتُحسب المنحة باستخدام عملة المصاريف التعليمية وتُسدّد للموظف بالعملة التي يُحوّل بها مرتبه وفقاً لسعر الصرف السائد وقت تسديد منحة التعليم التي يُوافق على تسديدها.

السفر

(ك) للموظف الذي يستحق أن تُدفع له منحة تعليم أن يحصل على مصاريف سفر الطفل لرحلة واحدة ذهاباً وإياباً بين المؤسسة التعليمية ومركز العمل وفقاً للقاعدة 8/107.

القاعدة 20/103: الحسومات والمساهمات

(أ) يُحسم من مجموع المدفوعات المستحقة للموظف عن كلّ فترة دفع مبلغ مسخّر للاشتراكات في صندوق المعاشات التقاعدية للأمم المتحدة وفقاً للوائح الصندوق.

(ب) بالإضافة إلى ذلك، يمكن إجراء حسومات من مجموع المدفوعات المستحقة لكل موظف عن كلّ فترة دفع أو من المدفوعات المسددة إثر انتهاء الخدمة وذلك للأغراض التالي ذكرها:

‘1’ لمساهمات غير المساهمات في صندوق المعاشات التقاعدية للأمم المتحدة التي يرد بها نصّ بموجب هذا النظام؛

‘2’ ولقاء دين للمحكمة على الموظف بما ذلك أي مبلغ سُدد له خطأً شريطة إبلاغ الموظف بذلك؛

- ‘3‘ عن أي دين يدين به الموظف لأطراف ثالثة حين يصدر إذن بالحسم لهذا الغرض. بموجب الشروط التي يقررها المسجل بالتشاور مع المدعي العام؛
- ‘4‘ لقاء الإسكان الذي توفره المحكمة أو حكومة أو مؤسسة ذات صلة؛
- ‘5‘ من أجل المساهمات في هيئة ممثلة للموظفين منشأة عملاً بالقاعدة 1/8 شريطة أن تُتاح للموظف الفرصة لكي يبدي، بإشعار يوجهه إلى المسجل أو إلى المدعي العام، حسب الاقتضاء، عدم موافقته على ذلك أو انقطاعه.

القاعدة 21/103: رجعية المدفوعات

يجق للموظف الذي لم يُدفع له مرتبه أو العلاوات أو غير ذلك من المستحقات أن يُدفع له ما يستحقه من مرتب أو علاوة أو غير ذلك على أساس رجعي شريطة أن يقوم ذلك الموظف بتقديم مطالبة خطية في غضون سنة من التاريخ الذي كان يتعين فيه أن يُدفع له المرتب أو العلاوات أو المستحقات الأخرى.

الفصل الرابع: التعيين والترقية

القاعدة 1/104: عقد العمل

- (أ) رهنا بالشروط المحددة في الفقرة (ج)، يُبرم عقد العمل بين الموظف والمحكمة بمقتضى عرض التعيين الذي يوقعه المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أو أي مسؤول بالنيابة عن المسجل أو المدعي العام وبعد تلقي المحكمة كتابياً القبول بشروط العقد.
- (ب) يحدد في عرض التعيين ما يلي:
- 1' اسم وجنسية الموظف؛
 - 2' مركز العمل والوظيفة والفئة والرتبة والدرجة ومرتب بداية التعيين وفق جداول المرتبات السارية وطبقاً لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة؛
 - 3' الإشعار بالفترة المتطلبة للاستقالة؛
 - 4' أي شروط خاصة قد تكون سارية، كفترة الاختبار، إن وجدت؛
 - 5' وأن التعيين يخضع لأحكام النظامين الإداري والأساسي للموظفين ولأي تعديل محتمل قد يطرأ عليهما.
- (ج) يخضع عقد العمل للشروط المبينة أدناه، ما لم يصدر كتابياً عن المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، ما يخالف ذلك:
- 1' شهادة طبية لإثبات الأهلية الصحية طبقاً للإجراءات التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام؛
 - 2' تصريح أمني طبقاً للإجراءات التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام؛
 - 3' نتيجة مرضية يسفر عنها التحقق لدى المراجع التي أوردتها الموظف طبقاً للإجراءات التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام؛
 - 4' إصدار تأشيرة و/أو وثائق أخرى ذات صلة تكون صالحة وضرورية لتواجد الموظف في مركز عمله، من طرف السلطات المعنية في البلد الذي يوجد فيه مركز العمل؛
 - 5' وبداية مباشرة العمل في مركز العمل.

(د) عند بداية مباشرة العمل، يوقع الموظف كتاب التعيين المتضمن، صراحة أو بالإشارة، لجميع بنود وشروط العمل وتأكيد تاريخ بداية التعيين وتاريخ نهايته.

القاعدة 2/104: كتاب التعيين

- (أ) يحدد في كتاب التعيين ما يلي:
- '1' اسم وحنسية الموظف؛
 - '2' مركز العمل والوظيفة والفئة والرتبة والدرجة ومرتب بداية التعيين وفق جداول المرتبات السارية وطبقا لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة؛
 - '3' تاريخ بداية التعيين وتاريخ نهايته؛
 - '4' الإشعار بالفترة المتطلبة للاستقالة؛
 - '5' أي شروط خاصة قد تكون سارية، كفترة الاختبار، إن وجدت؛
 - '6' وأن يخضع التعيين لأحكام النظام الأساسي والإداري للموظفين ولأي تعديل محتمل له.
- (ب) يقر الموظف، عند قبوله بالتعيين، بأنه يقبل بالبنود والشروط الواردة في النظامين الإداري والأساسي للموظفين.

القاعدة 3/104: تحديد اليوم الأول لأغراض المرتب

- (أ) عند التعيين، يبدأ سريان حق الموظف في المرتب وفي البدلات والاستحقاقات اعتباراً من التاريخ الذي يبدأ فيه الموظف العمل.
- (ب) عندما يكون للموظف المعين تعييناً دولياً الحق في السفر في إطار التعيين بمقتضى القاعدة 1/107(أ) '1'، ينبغي ألا يُؤثر ذلك على تحديد بداية التاريخ لأغراض المرتب وذلك طبقاً للفقرة (أ). ويُدفع للموظف مبلغ إضافي عن أيام السفر المأذون به والمقدر على أساس سفر بلا انقطاع عبر خط سير وواسطة نقل متفق عليهما انطلاقاً من مكان الإستحقاق ووصولاً إلى مركز العمل. ويُحتسب ذلك المبلغ على النحو التالي:
- '1' بالنسبة لموظف من الفئة الفنية والفئات العليا بناء على المرتب الأساسي للموظف وتسوية المقر عند تاريخ بدء العمل.

2' ويجسب بالنسبة لموظف من فئة الخدمات العامة بناء على المرتب الأساسي للموظف وبدل اللغة، إن وجد، عقد تاريخ بدء العمل.

القاعدة 4/104: نهاية فترة التعيين

- (أ) ينتهي التعيين بانتهاء التاريخ المحدد في كتاب التعيين؛ إلا أنه في حالات العقود لمدة ستة أشهر أو أكثر، يتلقى الموظف تأكيد انتهاء مدة العقد في غضون فترة الإشعار المطبقة على العقد. ويجب أن لا يتوقع الموظف استمرار العمل في المحكمة من خلال تمديد التعيين أو تعيين ثان يعقب مباشرة التعيين السابق أو إعادة التوظيف أو أي شكل من أشكال أداء الأنشطة الفنية.
- (ب) إنتهاء الخدمة نتيجة نهاية مدة التعيين لا يعني إنهاء الخدمة بالمعنى الوارد في النظامين الإداري والأساسي للموظفين.

القاعدة 5/104: تمديد فترة التعيين

- (أ) بصرف النظر عن القاعدة 4/104، يمكن للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يتيح الفرصة لتمديد التعيين. ويتعين بطبيعة الحال إشعار الموظف بنية تمديد تعيينه في غضون فترة زمنية معقولة قبل انتهاء التعيين.
- (ب) في حالة تمديد التعيين، يؤخذ في الاعتبار ما يلي:

1' يتم توظيف الشخص بمقتضى نفس البنود والشروط الواردة في كتاب التعيين السابق ماعد إذا اتفق الطرفان كتابياً على تغيير بعض البنود والشروط؛

2' يجب اعتبار توظيف الشخص توظيفاً للقيام بعمل مستمر.

القاعدة 6/104: إعادة التوظيف والإعادة إلى المنصب

- (أ) يُعطى الموظف السابق الذي أُعيد توظيفه تعيين جديد. وتُطبق بنود التعيين الجديد بالكامل دون اعتبار لأي فترة سابقة من الخدمة. ولا تُعتبر إعادة توظيف شخص ما على أنه توظيف مستمر.
- (ب) في الحالة التي يتم فيها إعادة توظيف شخص ما في غضون إثني عشر شهراً من إنتهاء الخدمة أو في غضون أي فترة أطول بعد التقاعد أو العجز بموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، يمكن إعادة الموظف إلى منصبه طبقاً للفقرة (ج).

(ج) عند الإعادة إلى المنصب، تعتبر خدمة الموظف خدمة مستمرة ويتعين حينها على الموظف أن يعيد إلى المحكمة أي مبلغ مالي تسلمه في حساب انتهاء الخدمة، بما في ذلك التعويض على إنهاء الخدمة حسب ما تقتضيه القاعدة 2/109، ومنحة الإعادة إلى الوطن حسب ما تقتضيه القاعدة 6/106 والمبلغ المسدّد عن الرصيد المتراكم من الإجازة السنوية طبقاً للقاعدة 7/109. وتخصم، قدر المستطاع، من الإجازة السنوية، الفترة الفاصلة بين إنهاء الخدمة والإعادة إلى المنصب، إلى جانب أي فترة إضافية تم خصمها من الإجازة الخاصة بدون أجر. ويُستأنف احتساب الإجازة المرضية للموظف رهناً بالمادة 4/106 اعتباراً من انتهاء الخدمة. ويكون اشتراك الموظف في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين خاضعاً للنظام الأساسي لهذا الصندوق.

القاعدة 7/104: فترة الاختبار

- (أ) تخضع جميع التعيينات الجديدة لفترة الاختبار لمدة تصل إلى ستة أشهر. وفي الظروف الاستثنائية، يمكن تحديد فترة الاختبار مرة واحدة، وعندها تمدد هذه الفترة لغاية ستة أشهر إضافية فحسب.
- (ب) في حالة تمديد الغياب بإذن، يتعين تسوية فترة اختبار الموظف للتعويض عن فترة الغياب.

القاعدة 8/104: عدم تأكيد التعيين عند نهاية فترة الاختبار

- (أ) قد يقرر المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، عدم تأكيد تعيين الموظف إذا كان هذا الموظف غير ذي أهلية للعمل بالمحكمة أو لأي سبب من الأسباب المشار إليها بموجب القاعدة 2/109 (ب) أو (ج).
- (ب) في تلك الحالات، يتعين إشعار الموظف بعدم تأكيد تعيينه في غضون فترة زمنية معقولة قبل تاريخ انتهاء فترة الاختبار.
- (ج) في حالة عدم تأكيد التعيين في نهاية فترة الاختبار، لا يستحق الموظف تعويض إنهاء الخدمة طبقاً للقاعدة 2/109.
- (د) يتم تأكيد تعيين الموظف بشكل تلقائي إذا لم يتلق أي إشعار بعدم التأكيد.

القاعدة 9/104: الموظفون المعينون تعييناً محلياً

- (أ) يجب اعتبار الموظفين المعينين لشغل مناصب من فئة الخدمات العامة بأنهم موظفون معينون تعييناً محلياً ما عدا إذا تم تعيينهم في مراكز محددة حيث:

1' يتعين عادة ملء الشواغر من خلال التعيين من خارج منطقة مركز العمل وذلك طبقا للتوجيهات التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام؛ و

2' يشير كتاب التعيين إلى أنهم موظفون معينون تعيينا دوليا في هذه المراكز المحددة.

(ب) يتعين أن يبقى مركز موظف فئة الخدمات العامة الذي تم تعيينه تعيينا دوليا في ذلك المركز المحدد ولا يجوز تحويل مركزه ذلك إلى مركز آخر داخل فئة الخدمات العامة.

(ج) يعتبر الموظف المعين تعيينا محليا في فئة الخدمات العامة موظفا معينا تعيينا دوليا بمجرد تحويله إلى الفئة الفنية.

(د) بصرف النظر عن الفقرتين (ب) و(ج)، لا يحق للموظف الذي يحمل جنسية البلد الذي يوجد فيه مركز عمله أو الذي يقيم في موطنه أثناء أداء الخدمة في مركز عمله، الحصول على جميع البدلات والاستحقاقات التي يتمتع بها الموظف المعين تعيينا دوليا. وتشمل البدلات والاستحقاقات التي يحق للموظفين في مثل هذه الحالة الحصول عليها، كلا من بدل السفر عند التعيين ومنحة الانتداب وإعانة الإيجار.

القاعدة 10/104: الموظفون المعينون تعيينا دوليا

(أ) يعتبر الموظفون المعينون في مناصب من الفئات الفنية والفئات العليا على أنهم موظفون معينون تعيينا دوليا.

(ب) بصرف النظر عما هو وارد في الفقرة (أ)، لا يحق للموظف الذي يحمل جنسية البلد الذي يوجد فيه مركز عمله أو الموظف الذي يقيم في موطنه أثناء أداء الخدمة في مركز عمله، الحصول على جميع البدلات والاستحقاقات التي يتمتع بها الموظف المعين تعيينا دوليا.

(ج) يفقد الموظف الذي يغير جنسيته أو مقر سكنه الدائم حقه في البدلات والاستحقاقات التي يتمتع بها الموظف المعين تعيينا دوليا إذا كان استمرار التمتع بهذا الحق سيتضارب مع الأهداف التي من أجلها تقررت هذه البدلات والاستحقاقات.

القاعدة 11/104: الجنسية

(أ) لا تعترف المحكمة، في تطبيقها للنظامين الإداري والأساسي للموظفين، بأكثر من جنسية واحدة لكل موظف.

(ب) إذا مُنح الموظف، بشكل قانوني، جنسية أكثر من دولة واحدة، اعتبرت جنسية الموظف، لأغراض النظامين الإداري والأساسي للموظفين، هي الجنسية المحددة في كتاب التعيين.

القاعدة 12/104: العلاقات الأسرية

- (أ) لا يجوز إبرام أي عقد عمل مع أب أو أم أو ولد أو بنت أو أخ أو أخت الموظف.
(ب) الموظف:

- '1' لا يكلف بالعمل في منصب أعلى أو أدنى في هرم السلطة من منصب الزوج؛
'2' يفقد أهليته في المشاركة في عملية اتخاذ أو تنقيح قرار إداري يخص مركز أو استحقاقات زوجته.

القاعدة 13/104: الفحوصات الطبية

- (أ) يخضع تعيين كافة الموظفين للشهادة بالأهلية الصحية من المسؤول الطبي للمحكمة بناء على نتائج الفحص الطبي. فإذا كانت نتائج الفحص الطبي غير إيجابية، جاز للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يسحب عرض التعيين أو يُعَدِّل أحكامه وشروطه طبقاً للقاعدة 1/104.
(ب) قد يُطلب من الموظف من وقت لآخر أن يقوم بما يلي:

- '1' أن يخضع لفحص طبي يطمئن المسؤول الطبي للمحكمة بأن الموظف معافى من كل مرض قد يعيق أداءه أو يهدد صحة الآخرين؛
'2' أن يقدم تقريراً طبياً عن حالته الصحية إلى المسؤول الطبي التابع للمحكمة؛ أو
'3' أن يتناول بعض التطعيمات التي قد يراها المسؤول الطبي للمحكمة ضرورية.

- (ج) إذا كان المسؤول الطبي في المحكمة يرى أن الحالة الصحية للموظف قد تعيق أداءه أو تهدد صحة الزملاء الآخرين فإنه قد ينصح الموظف المعني بعدم الدوام ويطلب منه تلقي العلاج من طرف أحد الأطباء الأخصائيين. وفي مثل هذه الحالات يعتبر غياب الموظف وكأنه في إجازة مرضية طبقاً للقاعدة 4/106.
(د) يتعين على الموظف إشعار المسؤول الطبي للمحكمة فوراً بأي حالة مرض معدية سجلت في وسطه الأسري أو بأي أمر بالحجر الصحي يخص أحد أفراد أسرته. وفي مثل هذه الحالات، يقرر المسؤول الطبي ما إذا كان يتعين السماح للموظف بعدم الدوام. فإن تقرر عدم السماح اعتبر الموظف الغائب وكأنه في إجازة مرضية طبقاً للقاعدة 4/106.

القاعدة 14/104: المستفيدون الذين يسميهم الموظف

- (أ) على كل موظف، عند تعيينه، أن يسمي كتابياً المستفيدين الذين يختارهم، ويتحمل الموظف مسؤولية إبلاغ المحكمة بأية إلغاءات أو تغييرات تتعلق بمؤلاء المستفيدين.

- (ب) في حالة وفاة الموظف، تدفع جميع المبالغ المستحقة للموظف إلى المستفيدين المشار إليهم في الفقرة (أ).
- (ج) إذا لم يكن الموظف قد سُمي أي مستفيد، أو إذا لم يكن هناك أي مستفيد على قيد الحياة، تسدد المحكمة المبالغ المستحقة للموظف عند وفاته إلى تركته.

القاعدة 15/104: الإلتزام بتوفير المعلومات-الإشعار

- (أ) على كل موظف أن يزود المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بالمعلومات التي قد تُطلب منه بهدف تحديد مركزه بمقتضى النظامين الإداري والأساسي للموظفين، أو بهدف إكمال الترتيبات الإدارية المرتبطة بتعيينه.
- (ب) على كل موظف أن يقوم، كتابياً وفوراً، بإشعار المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بأي تغيير محتمل يطرأ.
- (ج) على الموظف الذي ينوي طلب الإقامة الدائمة في أي بلد غير البلد الذي يحمل جنسيته أو ينوي تغيير جنسيته، أن يشعر كتابياً وفوراً المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بنيته تلك قبل حدوث التغيير.
- (د) على الموظف الموقوف أو المتهم بارتكاب جرم باستثناء مخالفات المرور البسيطة، أو المطالب بالمثل أمام المحكمة كمتهم في دعوى جنائية، أو المدان أو المخالف للقانون أو المسجون بسبب أي جرم باستثناء مخالفات المرور البسيطة، أن يبلغ المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بهذه الحقيقة.
- (هـ) للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أو أي مسؤول آخر خوله كتابياً المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يطلب، في أي وقت من الأوقات، من الموظف تقديم المعلومات المتعلقة بجدارته للتعين من قبل المحكمة.

القاعدة 16/104: الملف الرسمي

- (أ) يوضع ملف رسمي سرّي لكل موظف يحتوي على الوثائق المتعلقة بعمل الموظف لدى المحكمة ويُحتفظ بهذا الملف.
- (ب) يجوز للموظفين الاطلاع على ملفاتهم الرسمية طبقاً للإجراءات التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام.

القاعدة 17/104: تقييم أداء الموظفين

- (أ) يجري تقييم أداء كل موظف بانتظام، وذلك وفقاً للإجراءات التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام.
- (ب) وفي هذا الصدد، يتم إعداد تقارير تقييم الأداء ومناقشتها مع الموظف المعني ليبيدي تعليقاته عليها. ويجب أن يشارك المشرف المباشر في تقييم أداء الموظف.
- (ج) يجب أن تشكل التقارير والتعليقات التي يبديها الموظف جزءاً من ملفه الرسمي.

القاعدة 18/104: التوظيف والموظفون الحاليون

رهنًا بأحكام المادة 44 من نظام روما الأساسي، ودون المساس بإمكان تعيين مواهب جديدة في جميع المستويات، يولى أكمل الاعتبار، لدى ملء الشواغر، لما هو متوافر من المؤهلات والخبرات المطلوبة لها في الموظفين العاملين بالفعل في خدمة المحكمة.

الفصل الخامس: الإجازة السنوية والإجازة الخاصة

القاعدة 1/105: العطل الرسمية

تحدد العطل الرسمية، وعددها عادة عشرة أيام كل سنة، في كل مركز عمل على حدة. ولا تُخصم من الاجازات السنوية ويختلف توقيتها باختلاف الشروط والأعراف المحلية.

القاعدة 2/105: الإجازة السنوية

- (أ) ينال الموظف الذي يتقاضى مرتبا كاملا إجازة سنوية تتجمع بمعدل يومين ونصف يوم عمل عن كل شهر خدمة من شهور السنة التقويمية، أو عن أي كسر من الشهر مدورا إلى أقرب نصف يوم.
- (ب) يجوز أخذ الإجازة السنوية على أساس أيام و/أو أنصاف اليوم وعند الترخيص بما فحسب.
- (ج) جميع الترتيبات المتعلقة بالإجازة تخضع لمقتضيات العمل التي قد تتطلب أن يأخذ الموظف الإجازة خلال الفترة التي يحددها المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، وتؤخذ بعين الاعتبار، قدر الإمكان، ظروف وأفضليات كل موظف على حدة.
- (د) يجوز للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، في الحالات الاستثنائية، سحب الموافقة على الإجازة التي تمنح للموظف قبل بداية سرياتها. ويجوز كذلك للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، في الحالات المستعجلة، قطع إجازة الموظف السنوية ودعوته للإلتحاق بعمله. ويتعين على المحكمة تعويض الموظف عن أي نفقة غير ممكن استردادها، يكون قد تكبدها بسبب سحب الموافقة أو قطع الإجازة.
- (هـ) يجوز تراكم الإجازات السنوية شريطة عدم ترحيل أكثر من ستين يوما لما بعد 1 كانون الثاني/يناير من أي سنة.
- (و) يجوز منح الموظف مقدما، في ظروف استثنائية، إجازة سنوية لا تتعدى عشرة أيام عمل شريطة أن تغطي مدة تعيينه الفترة الزمنية الضرورية لتراكم رصيد يغطي مثل هذه الإجازة المقدمة.
- (ز) يتعين، عند إنتهاء الخدمة، تعويض الموظف نقدا عما تبقى من رصيد الإجازة السنوية شريطة أن لا يتعدى هذا الرصيد ستين يوما كحد أقصى. وفي المقابل، فإن أي إجازة سنوية مسبقة باقية في ذمة الموظف عند إنتهاء الخدمة، تُعامل معاملة الدين عليه للمحكمة.
- (ح) تتجمع الإجازة السنوية خلال إجازة الأمومة وإجازة الوالد الآخر وإجازة التبني والإجازة المرضية بشهادة طبية وإجازة الحالات الطارئة والإجازة الخاصة التي مدتها 20 يوما أو أقل. ولا تتجمع طوال الإجازة التي تزيد على 20 يوم عمل. ولا يتجمع للموظف رصيد أي إجازة والحال أنه يحصل على

تعويض يعادل المرتب وبدلات المرض أو الإصابة التي تُعزى إلى الخدمة بالمحكمة بموجب القاعدة
9/106.

القاعدة 3/105: الإجازة الخاصة بدون أجر

(أ) تمنح الإجازة الخاصة بدون أجر، وفق ما يستنسهه المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، لفترة مستمرة تتواصل لغاية سنتين عند طلب الموظف. ولا تؤثر فترات الإجازة الخاصة بدون أجر على استمرارية خدمة الموظف.

(ب) تُمنح الإجازة الخاصة بدون أجر للدواعي التالية:

- '1' الدراسة أو البحث؛
- '2' تطاول مدة المرض أو الإصابة؛
- '3' العناية بالطفل؛
- '4' تمديدا لإجازة الأمومة أو إجازة الوالد الآخر أو إجازة التبيّن؛
- '5' وفاة أحد أفراد الأسرة؛
- '6' عند حدوث طارئ خطير على صعيد الأسرة؛
- '7' قصد سدّ فجوة في خدمة الموظف لأجل حماية استحقاقاته للمعاش التقاعدي في إطار الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للأمم المتحدة وبالنسبة إلى موظف لم يتبق له سوى سنتين لبلوغ الخامسة والخمسين و إكمال خمساً وعشرين سنة من الخدمة أو تجاوز سن الخمس والخمسين و بقيت له سنتان على إكمال خمس وعشرين سنة من الخدمة؛
- '8' أي سبب قاهر آخر.

(ج) تستمر جميع الواجبات والالتزامات والإمتيازات سارية على الموظفين خلال فترة الإجازة الخاصة بدون أجر.

(د) لا يجوز الإذن بإجازة خاصة بدون أجر في الحالات التالية:

- '1' للعمل في خدمة الحكومة في منصب سياسي أو دبلوماسي أو تمثيلي آخر أو لغرض أداء أي مهام تتعارض مع مركز الموظف المستمر كموظف مدني دولي؛
- '2' لغرض أداء أي مهام أخرى تتعارض مع مصالح المحكمة.

- (هـ) يجوز للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يطلب من الموظف استنفاد كل إجازته السنوية قبل الموافقة على طلبه الحصول على إجازة خاصة بدون أجر.
- (و) خلال فترات الإجازة الخاصة بدون أجر لأكثر من عشرين يوم عمل، لا يجوز للموظفين الجمع بين الإجازة السنوية والإجازة المرضية، كما أنه لا تُؤخذ في الحسبان فترة الإجازة الخاصة بدون أجر عند احتساب إجازة زيارة الوطن أو المرتبات الدورية أو تعويض نهاية الخدمة أو منحة الإعادة إلى الوطن أو أي استحقاق آخر.
- (ز) علاوة على ذلك، تتوقف بشكل تلقائي تغطية التأمين الصحي للموظف وأي تأمين آخر تنظمه المحكمة، إلا أن يختار الموظف استمرار تلك التغطية على نفقته الخاصة. ويتعين كذلك على الموظفين الاستمرار في الامتثال لمتطلبات التغطية المستمرة.

القاعدة 4/105: الإجازة الخاصة بأجر

في الحالات الاستثنائية، يجوز للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، وبعد تشاور هذا مع ذلك، أن يجيل الموظف على إجازة خاصة بأجر إذا كان المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، يرى أن مثل هذه الإجازة تخدم مصلحة المحكمة.

القاعدة 5/105: الغياب بغير إذن

إذا تغيب الموظف عن العمل بغير إذن، يتوقف حصوله على المرتب والبدلات، عن الفترة التي تغيب فيها بغير إذن، ويمكن اعتبار مثل هذا الغياب هجرا للمنصب عملا بالقاعدة 4/109. على أنه إذا رأى المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن التغيب قد حدث لأسباب تخرج عن نطاق إرادة الموظف، فإن فترة الغياب تعتبر إجازة سنوية أو إجازة خاصة بدون أجر، حسب ما تقتضيه الظروف.

القاعدة 6/105: إجازة زيارة الوطن

أحكام عامة

- (أ) للموظفين المعيّنين تعيينا دوليا ولأفراد أسرهم المستحقين على حد سواء الحق في زيارة الوطن على نفقة المحكمة (يشار إليها من الآن فصاعدا بـ"إجازة زيارة الوطن"). الغرض من هذه الإجازة السماح للموظفين وأفراد أسرهم بالحفاظ على الصلات بالوطن أو تجديدها.

- (ب) يقصد بـ"فرد مستحق من أفراد الأسرة" زوج الموظف أو ولده المعال، إن وُجدا.
- (ج) للموظف الحق في إجازة لزيارة الوطن مرة كل سنتين من الخدمة المطلوبة على أن تكون خدمة مستمرة خارج وطن الموظف، وشريطة استيفاء الشروط المبينة أدناه:
- 1' وطن الموظف هو البلد غير البلد الذي يوجد فيه مركز عمله الرسمي أو مقر سكنه المعتاد.
- 2' يُتوقع من الموظف أن يستمر في الخدمة لفترة لا تقل عن ستة أشهر كأدى حد بعد تاريخ عودته من إجازة الوطن المقترحة، ولفترة ستة أشهر على الأقل بعد التاريخ الذي يكون فيه الموظف قد أكمل سنتين من الخدمة المؤهلة للاستحقاق.
- 3' في حالة إجازة زيارة الوطن التي تعقب العودة من سفر زيارة الأسرة بموجب القاعدة 7/107، يتعين أن يكون قد مضت عادة فترة من الخدمة المستمرة لا تقل عن تسعة أشهر من تاريخ المغادرة في زيارة الأسرة.
- (د) يبدأ احتساب فترة الخدمة المؤهلة للاستحقاق اعتباراً من التاريخ الذي حُددت فيه استحقاقات الموظف ضمن الفقرتين (أ) و (ج).
- (هـ) يتعين على الموظف الذي يستقيل من خدمة المحكمة في غضون ستة أشهر بعد عودته إلى عمله من إجازة زيارة الوطن سواء تعويض المحكمة عن جميع نفقات السفر والنفقات الأخرى المتعلقة بإجازة زيارة الوطن أو يفقد استحقاقات نفقة سفر العودة.

توقيت ومدة إجازة زيارة الوطن

- (و) للموظف الحق في أول إجازة لزيارة الوطن في السنة التي يكون فيها قد أكمل سنتين من الخدمة المؤهلة للاستحقاق.
- (ز) يمكن، رهنا بمقتضيات الخدمة، أخذ إجازة زيارة الوطن في أي وقت من أوقات السنة التي تستحق فيها هذه الإجازة. ويغض النظر عما ورد أعلاه، يجوز تقديم أو تأجيل إجازة زيارة الوطن كما يلي:
- 1' في الحالات الاستثنائية غير الحالات التي يكون فيها الموظف قد أخذ أول إجازة لزيارة الوطن، يمكن للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، منح إجازة زيارة الوطن مقدماً، شريطة إتمام مدة لا تقل عادة عن إثني عشر شهراً من الخدمة المؤهلة للاستحقاق أو انقضاءها اعتباراً من تاريخ العودة من آخر إجازة لزيارة الوطن أخذها الموظف. ولا يجوز منح إجازة زيارة الوطن في الفترة التي تسبق استحقاق الموظف لإجازة زيارة الوطن المقبلة ويجب أن تبقى رهنا باستيفاء شروط

الاستحقاق فيما بعد. وإذا لم يف الموظف بالشروط، يكون إذًا مطالبًا بأن يعيد للمحكمة ما صرفته هذه الأخيرة من نفقات في سبيل السفر المقدم.

‘2’ إذا أجل الموظف أخذ إجازة زيارة الوطن إلى ما بعد السنة التقويمية التي تستحق فيها هذه الإجازة، يجوز له أخذ هذه الإجازة المؤجلة بدون أي تغيير في تاريخ استحقاقه لإجازة زيارة الوطن المقبلة أو التي تليها، شريطة أن لا تقل الفترة المنقضية ما بين عودة الموظف من إجازة زيارة الوطن المؤجلة وبين تاريخ المغادرة في الإجازة اللاحقة لزيارة الوطن عن إثني عشر شهرًا من الخدمة المؤهلة للاستحقاق.

(ح) يكون الموظف الذي يسافر في إجازة لزيارة الوطن مطالبًا بقضاء فترة لا تقل عن سبعة أيام في الوطن، دون احتساب الوقت الذي تستغرقه الرحلة، وقد يطالب عند عودته من إجازة زيارة الوطن بالإدلاء بالحجج الكافية التي تدل على أن هذا الشرط استوفى بالكامل. وتخضع الإجازة السنوية التي تؤخذ بغرض إجازة زيارة الوطن لأحكام القاعدة 2/105.

(ط) رهنا بالشروط المحددة في الفصل السابع من النظام الإداري للموظفين هذا، يحق للموظف أن يطالب له ولكل فرد من أفراد أسرته المستحقين، في حالة السفر المأذون به في إجازة زيارة الوطن، بتعويض وقت الرحلة ونفقات السفر ذهابًا وإيابًا من مكان عمله الرسمي إلى مكان إجازة زيارة الوطن.

الوطن

(ي) الوطن هو عادة البلد الذي يحمل الموظف جنسيته. وفي الظروف الاستثنائية أو القاهرة، يمكن للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يأذن بما يلي:

‘1’ تعيين بلد غير البلد الذي يحمل الموظف جنسيته وطنا لأغراض هذه القاعدة. والموظف الذي يطلب الحصول على إذن كهذا، يطالب بإقناع المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بأنه يحتفظ بإقامة معتادة في البلد الآخر هذا لفترة مطولة سبقت تعيينه، وأنه لا تزال تربطه علاقات أسرية وشخصية وثيقة في هذا البلد، وأنه إذا قضى إجازة زيارة الوطن فيه، فلن يتعارض ذلك مع الأغراض ومقاصد الفقرة (أ).

‘2’ إن السفر في سنة لإجازة لزيارة الوطن إلى بلد آخر غير الوطن ممكن، رهناً بالشروط التي يضعها المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء. وفي مثل هذه الحالات، يجب أن لا تتعدى النفقات التي تتحملها المحكمة مصاريف السفر إلى الوطن.

مكان إجازة زيارة الوطن

(ك) لأغراض استحقاقات السفر والانتقال، يكون المكان المقرر لإجازة زيارة الوطن في داخل البلد الذي يعتبر وطن الموظف، هو المكان الذي كانت للموظف أوثق العلاقات به في آخر فترة إقامة في وطنه. ويجوز الإذن في الظروف الاستثنائية بتغيير المكان المقرر داخل إجازة زيارة الوطن، وذلك بشروط يضعها المسجل أو المدعي العام حسب الاقتضاء.

سفر أفراد الأسرة المستحقين

(ل) يتوجب أن يتزامن سفر أفراد الأسرة المستحقين مع إجازة زيارة الوطن التي تمت الموافقة عليها؛ إلا في الحالات التي تمنع فيها مقتضيات الخدمة أو الظروف الخاصة الموظف من السفر مع أفراد أسرته المستحقين.

(م) إذا كان للزوجين كليهما الحق في إجازة زيارة الوطن بوصفهما موظفين داخلين في النظام الموحد للأمم المتحدة، يجوز لكل منهما أن يختار إما أخذ استحقاقه هو في إجازة زيارة الوطن أو مرافقة الزوج. ويُمنح الموظف الذي يختار مرافقة زوجته وقتاً للسفر يتناسب مع السفر ذي الصلة. ويجوز للأولاد المعالين إذا كان الوالدان موظفين في إطار النظام الموحد للأمم المتحدة ولكل منهما الحق في إجازة زيارة الوطن أن يرافقوا أيًا منهما. ولا يتجاوز تواتر السفر المعدل المقرر لإجازة زيارة الوطن بالنسبة للموظفين وللأولاد المعالين، إن وجدوا.

الفصل السادس: الضمان الاجتماعي

القاعدة 1/106: الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة

- (أ) على جميع الموظفين الإشتراك في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة حسب استحقاقهم ووفقاً للنظام الأساسي للصندوق، ما لم يكن في كتب تعيينهم ما يستبعد، استثناءً، اشتراكهم فيه.
- (ب) تُخصم إشتراكات الموظفين في الصندوق من مرتباتهم.

القاعدة 2/106: التأمين الطبي

- (أ) يشترك الموظفون في خطة من خطط التأمين الطبي التي تضعها المحكمة.
- (ب) تُخصم إسهامات الموظفين في خطة التأمين التي تضعها المحكمة من مرتباتهم.

القاعدة 3/106: خطط التأمين الجماعي على الحياة والحوادث

- (أ) للمحكمة أن تتيح الفرصة للموظفين للمشاركة في خطط التأمين الجماعي على الحياة والحوادث التي تضعها المحكمة. ويكون هذا الإشتراك طوعياً.
- (ب) لا تقدم المحكمة إعانات مالية بصدد ما يدفعه الموظفون من أقساط التأمين في إطار أي خطة كانت من خطط التأمين الجماعي على الحياة أو الحوادث. ويمكن خصم أقساط التأمين من مرتب الموظف المشارك في خطة تأمين معينة، فيما إذا تقدم الموظف بطلب كتابي بشأن ذلك.

القاعدة 4/106: الإجازة المرضية بشهادة

أحكام عامة

- (أ) يمنح الموظفون الذين لا يستطيعون القيام بواجباتهم بسبب المرض أو الإصابة أو الذين تمنعهم مقتضيات الصحة العامة من الحضور إلى العمل، إجازة مرضية.

الاستحقاق

- (ب) تتقرر المدة القصوى لاستحقاق الموظفين من الإجازة المرضية حسب مدة تعيينهم، وفقا للأحكام التالية:
- ‘1‘ يحق للموظف المعين لمدة تقل عن سنة أخذ إجازة مرضية بشهادة طبية بمعدل يومي عمل عن كل شهر من أشهر الخدمة التعاقدية؛
- ‘2‘ يحق للموظف المعين لمدة سنة أو أكثر لكن أقل من ثلاث سنوات أو الموظف الذي أكمل سنة واحدة لكن أقل من ثلاث سنوات من العمل المستمر، أن يأخذ عند التعيين أو عند إكمال سنة من العمل المستمر إجازة مرضية مدتها القصوى 65 يوم عمل بمرتب كامل و65 يوم عمل بنصف مرتب في فترة أي إثني عشر شهرا متتابعاً؛
- ‘3‘ يحق للموظف المعين لمدة ثلاث سنوات فأكثر أو الموظف الذي أكمل ثلاث سنوات من العمل المستمر أن يأخذ عند التعيين أو عند إكمال ثلاث سنوات من العمل المستمر إجازة مرضية مدتها القصوى 195 يوم عمل بمرتب كامل و195 يوم عمل بنصف مرتب في فترة أي أربع سنوات متتابعة.

الإشعار والتأكيد

- (ج) على الموظف إعلام مشرفه المباشر فوراً بالتغيب بسبب المرض أو الإصابة أو مقتضيات الصحة العامة.
- (د) على الموظف أن يقوم، في أقرب الآجال، بتقديم شهادة طبية تنص على أنه عاجز عن القيام بواجباته وتحدد مدة ذلك العجز.
- (هـ) يجب إقرار جميع الإجازات المرضية بشهادة طبية من طرف المسؤول الطبي للمحكمة.
- (و) إذا مرض الموظف أو أصيب بأذى لمدة خمسة أيام عمل على الأقل في فترة أي سبعة أيام وكان في إجازة سنوية، فإن تلك الفترة تعتبر إجازة مرضية بشهادة طبية، شريطة أن يدلي الموظف المعني بشهادة طبية يقرها المسؤول الطبي للمحكمة.
- (ز) في حالة المرض أو الإصابة اللذين يتعرض لهما الموظف بعد استنفاذ استحقاقه للإجازة المرضية بموجب الفقرة (ب)، يجوز للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يسمح للموظف المعني بأخذ إجازة خاصة بدون أجر خلال فترة المرض أو الإصابة وذلك لمدة أقصاها ستان، طبقاً للقاعدة 3/105.

(ح) إذا لم يقدم الموظف شهادة طبية أو لم يقر المسؤول الطبي للمحكمة إجازته المرضية، فإن فترة الغياب تعتبر فترة إجازة سنوية، أو إجازة الحالات الطارئة، أو إجازة خاصة بدون أجر، أو غياب بغير إذن، حسب الظروف.

(ط) في حالات الإجازة المرضية التي تتجاوز الشهر، قد يُطلب من الموظف المعني تقديم شهادة طبية إضافية أو إجراء فحص طبي على يد المسؤول الطبي للمحكمة. وإذا رأى هذا الأخير، بعد إجراء الفحص المطلوب، أن بمقدور الموظف المعني استئناف مهامه، جاز للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يقرر بأن الموظف المعني لم يعد مستحقاً للإجازة المرضية. ويجوز للموظف المعني الطعن في هذا القرار بموجب القاعدة 11/106.

القاعدة 5/106: إجازة الحالات الطارئة

(أ) يُمنح الموظف إجازة الحالات الطارئة لفترة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من كل سنة تقويمية في الحالات التالية:

‘1’ مرض أو إصابة الموظف مع تعذر الحصول على شهادة طبية بذلك؛

‘2’ مرض أو إصابة أحد أفراد أسرة الموظف؛

‘3’ وفاة أحد أفراد أسرة الموظف؛ أو

‘4’ أي من الأسباب القاهرة التي تشكل حالة طارئة.

(ب) يُخصم عدد أيام إجازة الحالات الطارئة الممنوحة من عدد أيام الإجازة المرضية بشهادة طبية التي يحق للموظف أخذها بموجب القاعدة 4/106.

(ج) إذا كان الموظف قد استنفذ استحقاقه من إجازة الحالات الطارئة، فإن فترة الغياب تعتبر فترة إجازة سنوية أو إجازة خاصة بدون أجر أو غياب بغير إذن، حسب الظروف.

القاعدة 6/106: إجازة الأمومة

(أ) يحق للموظفة الحصول على إجازة أمومة بأجر كامل لفترة مستمرة تبلغ ستة عشر أسبوعاً، بناءً على شهادة طبية تقدمها الموظفة، تبين الموعد المتوقع للولادة.

(ب) تبدأ إجازة الأمومة، حسب اختيار الموظفة الحامل، بين ستة أو ثلاثة أسابيع قبل الموعد المتوقع للولادة. إلا أنه يجوز السماح ببدء إجازة الأمومة قبل الموعد المتوقع للولادة بفترة تتراوح بين أسبوعين وأسابيع،

بناءً على طلب الموظفة وشريطة أن يقر المسؤول الطبي للمحكمة على أن الموظفة المعنية في حالة صحية تسمح لها بالقيام بمهامها على النحو المناسب.

(ج) لا يجوز إنهاء إجازة الأمومة بمبادرة من المحكمة إلا بعد انقضاء فترة لا تقل عن عشرة أسابيع من التاريخ الفعلي للولادة، إلا أنه يجوز السماح للموظفة، بناءً على طلبها، بالعودة إلى العمل بعد مضي فترة لا تقل عن ستة أسابيع من التاريخ الفعلي للولادة، شريطة أن يشهد المسؤول الطبي للمحكمة بأن الموظفة المعنية في حالة صحية تسمح لها بالقيام بمهامها على النحو المناسب.

(د) لا يجوز فسخ عقد عمل الموظفة أثناء الحمل أو إجازة الأمومة، إلا للأسباب التي لا صلة لها بكون الموظفة حاملاً. ويفسخ عقد عمل الموظفة في مثل هذه الحالة طبقاً للقاعدة 2/109.

القاعدة 7/106: إجازة التبني

(أ) يحق للموظف الحصول على إجازة التبني بأجر كامل لفترة متواصلة مدتها ثمانية أسابيع فيما يتعلق بتبني طفل رهنا بالشروط التالية:

1' أن لا يكون الطفل من زواج سابق للموظف؛

2' أن لا يكون الطفل من سكن سابقاً مع الموظف؛

3' أن لا يكون عمر الطفل يتعدى ثمانية عشر عاماً؛

4' أن لا يكون زوج الموظف قد أخذ إجازة مماثلة ذات صلة بالتبني.

(ب) لا يُسمح بأن تبدأ إجازة التبني في غضون فترة تزيد على الأسبوع الواحد قبل التاريخ المتوقع لوصول الطفل المتبني إلى بيت الموظف.

(ج) يجب على الموظف إعلام المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بشهر واحد على الأقل قبل بداية إجازة التبني المتوقعة وأن يقدم وثائق الإثبات المتاحة في ذلك الحين.

(د) يتعين على الموظف أن يقدم، في غضون ثلاثة أشهر من انتهاء فترة إجازة التبني، وثائق الإثبات التي تدل على أن التبني قد حدث بالفعل. وإذا لم يقدم ما يثبت ذلك، اعتبرت فترة الإجازة تلك إجازة سنوية أو إجازة خاصة بدون أجر أو غياباً بغير إذن، حسب الظروف.

(هـ) لا يجوز فسخ عقد عمل الموظف أثناء إجازة التبني، إلا للأسباب التي لا صلة لها بكون الموظف يقوم بتبني طفل. ويفسخ عقد عمل الموظف في مثل هذه الحالة طبقاً للقاعدة 2/109.

القاعدة 8/106: إجازة الوالد الآخر

- (أ) للموظف الذي هو الوالد الآخر الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل لفترة أربعة أسابيع، وذلك فيما يتصل بولادة طفل أو تبني ذلك الموظف لطفل (يشار إليها من الآن فصاعداً بـ "إجازة الوالد الآخر").
- (ب) تُمدد فترة إجازة الوالد الآخر لغاية ثمانية أسابيع في الحالات التالية:
- ‘1‘ بالنسبة للموظفين الذين يؤدّون خدماتهم في مراكز العمل التي لا تقيم فيها أسرهم؛
- ‘2‘ في الظروف الاستثنائية، مثل وفاة أو عجز الأم، حيث يشهد المسؤول الطبي للمحكمة بأن هذا التمديد ضروري.
- (ج) لا يجوز أخذ إجازة الوالد الآخر أكثر من أسبوع سابق للتاريخ المحتمل لولادة أو تبني الطفل ولا يجوز أخذها بعد مرور سنة على تاريخ ولادة أو تبني الطفل.
- (د) يتعين على الموظف أن يقدم، في غضون ثلاثة أشهر من انتهاء فترة إجازة الوالد الآخر، وثائق الإثبات التي تدل على أن ولادة أو تبني الطفل حدثا بالفعل. وإذا لم يتم تقديم ما يثبت ذلك، اعتبرت فترة الإجازة تلك إجازة سنوية أو إجازة خاصة بدون أجر أو غيابا بغير إذن، حسب الظروف.

القاعدة 9/106: التعويض في حالات المرض أو الإصابة أو الوفاة المعزوة إلى أداء مهام رسمية في خدمة المحكمة

للموظفين الحق في الحصول على تعويض في حالات المرض أو الإصابة أو الوفاة المعزوة إلى أداء مهام رسمية في خدمة المحكمة، وفقا للأحكام التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام. وفي حالة الوفاة المعزوة إلى أداء الموظف المهام الرسمية في خدمة المحكمة، يحق للمستفيدين الذين سماهم الموظف الحصول على تعويض، وفقا للأحكام التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام.

القاعدة 10/106: التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية المعزوة إلى الخدمة

للموظفين الحق في الحصول على تعويض معقول، في الحدود وبموجب الأحكام والشروط التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، في حالة فقدان أو تلف أمتعتهم الشخصية إذا ثبت أن ذلك يعزى مباشرة إلى أداء مهام رسمية في خدمة المحكمة.

القاعدة 11/106: الطعون في القرارات الطبية

يجق للموظف أن يطعن في قرار طبي يتخذه المسؤول الطبي للمحكمة أمام حاكم طبي يعينه المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، وبمشاركة الموظف المعني. ويكون القرار الذي يتخذه الحكم الطبي قراراً نهائياً.

الفصل السابع: مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم

القاعدة 1/107: أحكام عامة

(أ) رهناً بالشروط المبينة أدناه، تدفع المحكمة المصاريف المعقولة واللازمة للسفر والمصاريف المعقولة واللازمة التي يتطلبها نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية للموظف و/أو أي فرد من أفراد أسرة الموظف المستحقين طبقاً للقاعدة 2/107، وذلك:

- 1' عند بداية تعيين الموظف على أساس دولي؛
- 2' عند انتداب الموظف إلى مركز عمل آخر؛
- 3' عند انتهاء خدمة الموظف المعين دولياً؛
- 4' عند السفر لأغراض العمل؛
- 5' عند السفر في إجازة زيارة الوطن؛
- 6' عند السفر لزيارة الأسرة؛
- 7' عندما يتعلق الأمر بمنحة التعليم؛
- 8' عند السفر المأذون به لأسباب طبية أو أمنية أو متعلقة بالسلامة؛ و
- 9' حينما تكون هناك، في رأي المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أسباب قاهرة لدفع مثل هذه المصاريف.

(ب) تشمل مصاريف السفر التي تدفعها المحكمة ما يلي:

- 1' مصاريف النقل؛
- 2' المصاريف النثرية في محطات السفر؛
- 3' وبدل الإقامة اليومي.

(ج) قد تشمل مصاريف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية التي تدفعها المحكمة، ما يلي:

1' الأمتعة الزائدة؛

2' وبدل الشحنات غير المصحوبة.

(د) لا يجوز السفر قبل الحصول على إذن بذلك.

القاعدة 2/107: أفراد الأسرة المستحقين

- (أ) لأغراض السفر الرسمي تشمل عبارة أفراد الأسرة المستحقين، الزوج والأولاد المعترف بهم معالين بموجب القاعدة 17/103 (أ). بالإضافة إلى ذلك، فإن الأولاد الذين لا يزالون يحصلون على منحة التعليم، وإن انتفت عنهم صفة المعالين طبقاً للقاعدة 17/103 (أ)، يحق لهم الحصول على منحة السفر المتصلة بالتعليم.
- (ب) يجوز للمسجل أن يأذن، بالتشاور مع المدعي العام، بدفع مصاريف رحلة الطفل سواء إلى مركز عمل الموظف أو إلى الوطن بعد السن التي تكون فيها صفة المعال قد انتفت عن ذلك الطفل بموجب النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين ذوي الصلة، وذلك إما في غضون سنة واحدة أو عند إنهاء الطفل انتظامه بالجامعة، حينما يكون ذلك الانتظام قد بدأ خلال فترة كانت فيها صفة المعال لا زالت قائمة.
- (ج) يجوز للمسجل أن يأذن أيضاً، بالتشاور مع المدعي العام، بدفع مصاريف السفر لأغراض عودة الزوج السابق إلى الوطن.

القاعدة 3/107: مصاريف النقل

أحكام عامة

- (أ) يجب أن يتم السفر بخطوط سير ووسائل نقل ودرجات يحددها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام. ولا يجوز أن تتعدى مصاريف النقل الحد الأقصى المسموح به لرحلة تتم وفقاً لخطوط سير ووسائل نقل مقررّة.
- (ب) إذا كانت الرحلة اتبعت خط سير وواسطة نقل ودرجات أكثر اقتصاداً من خط السير وواسطة النقل والدرجات المقررة، لا تدفع المحكمة المصاريف إلا حسب خط السير وواسطة ودرجات النقل المستخدمة بالفعل.
- (ج) تتولى المحكمة شراء جميع تذاكر السفر للموظف و/أو أفراد أسرته، إلا في الحالة التي يؤذن فيها للموظف أو يُطلب منه بصريح العبارة أن يتولى بنفسه ذلك، بدلا منها.

خط السير

- (د) يتم السفر في جميع الأحوال بخط السير الذي يتبع أقصر الطرق المناسبة وأكثرها اقتصاداً.

واسطة ودرجة السفر

- (هـ) عندما يكون السفر بطريق الجو، يحصل الموظف و/أو أفراد أسرته على تذاكر السفر بالدرجة الاقتصادية وفقاً للأسعار المتاحة الأكثر اقتصاداً. بيد أنه يجوز بشروط يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، الإذن بالسفر بدرجة أخرى.
- (و) عندما يكون السفر بالقطار، يحصل الموظف و/أو أفراد أسرته على تذاكر السفر بالدرجة الأولى التي تشمل أسرة النوم و/أو وسائل الراحة الأخرى، حسب ما هو متاح.
- (ز) عندما يكون السفر بالسيارة، يسترد الموظف ما تكبده من مصاريف حسب المعدلات الثابتة بالكيلومتر أو الميل على أساس المسافة المقطوعة والمحددة في الخرائط الرسمية أو أي أساس آخر تتم الموافقة عليه. وتُدفع المبالغ المالية التي تردها المحكمة للموظف بحسب السيارة الواحدة بصرف النظر عن عدد الأشخاص المسافرين في تلك السيارة. ويقرر المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، المعدلات الثابتة عن كل كيلومتر أو ميل أو أي أساس آخر للاسترداد ووفق عليه.
- (ح) عندما يتم السفر بأي واسطة أخرى، يُمنح الموظف و/أو كل فرد من أفراد أسرته درجة السفر التي يراها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، مناسبة في هذه الظروف.

تغيير وجهات السفر

- (ط) إذا طلب الموظف، لأسباب ترجع إلى تفضيله الشخصي أو راحته الشخصية، السفر بدرجة أعلى من الدرجة المستحقة، أو السفر بغير خط السير أو واسطة النقل المقررين، فعليه أن يتحمل كل ما يترتب على ذلك من التكاليف الإضافية، وتُخصم أي فترة زمنية إضافية يتطلبها ذلك السفر من استحقاقات هذا الموظف من الإجازة.

الاستثناءات

- (ي) بغض النظر عن ما هو وارد في الفقرة (ط)، قد يأذن المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، في الظروف الاستثنائية والقاهرة، بدرجة نقل أعلى من الدرجة المستحق للموظف، أو السفر بغير خط السير أو بواسطة النقل المقررين بدون أن يتحمل الموظف النفقات الإضافية.

القاعدة 4/107: التعيين

مصاريف السفر

(أ) في بداية التعيين، تدفع المحكمة مصاريف سفر الموظف المعين تعييناً دولياً، سواء من مكان التعيين أو من الوطن إلى مركز عمله.

(ب) بالإضافة إلى ذلك، تدفع المحكمة مصاريف سفر أي فرد من أفراد أسرة الموظف المستحقين، سواء من مكان التعيين أو من الوطن إلى مركز عمله، شريطة ما يلي:

‘1’ أن تكون مدة تعيين الموظف في البداية سنة واحدة على الأقل أو أن يكون الموظف قد قضى على الأقل سنة واحدة من العمل المستمر؛

‘2’ وأن يكون من المتوقع أن تدوم مدة التعيين على الأقل ستة أشهر اعتباراً من التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أي فرد من أفراد أسرة الموظف المستحقين.

مصاريف السفر ونقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية

(ج) عند بداية التعيين، تدفع المحكمة مصاريف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية للموظف المعين تعييناً دولياً، سواء من مكان التعيين أو من الوطن إلى مركز عمله إلى الحد الأقصى المنصوص عليه في القاعدة 13/107.

القاعدة 5/107: الانتداب للعمل بمركز عمل آخر

مصاريف السفر

(أ) عند الانتداب للعمل بمركز عمل آخر، تدفع المحكمة مصاريف سفر الموظف من مركز عمله السابق إلى مركز عمله الجديد.

(ب) بالإضافة إلى ذلك، إذا كان الانتداب للعمل لمركز عمل غير المكان الذي تقيم فيه الأسرة، تدفع المحكمة مصاريف سفر أي فرد من أفراد أسرة الموظف المستحقين، سواء من مكان التعيين أو من الوطن إلى مركز العمل، شريطة استيفاء الشرطين التاليين:

‘1’ أن تكون مدة تعيين الموظف سنة واحدة على الأقل أو أن يكون الموظف المنتدب قد قضى على الأقل سنة واحدة من العمل المستمر؛

2' وأن تتواصل مدة التعيين ستة أشهر على الأقل اعتباراً من التاريخ الذي يبدأ فيه السفر الذي يقوم به أي فرد من أفراد أسرة الموظف المستحقين.

مصاريف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية

(ج) عند الانتداب للعمل بمركز عمل آخر، تدفع المحكمة للموظف مصاريف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية من مركز عمله السابق إلى مركز عمله الجديد، إلى الحد الأقصى المنصوص عليه في القاعدة 13/107.

القاعدة 6/107: انتهاء الخدمة

مصاريف السفر

(أ) عند انتهاء الخدمة، تدفع المحكمة مصاريف سفر الموظف المعين تعييناً دولياً، من مركز العمل إلى مكان إجازة زيارة الوطن أو إلى الوطن، حسب المقتضى، ما لم يتعارض ذلك مع ما هو منصوص عليه في قواعد هذا النظام الإداري.

(ب) بالإضافة إلى ذلك، تدفع المحكمة مصاريف السفر الذي يقوم به أي فرد من أفراد أسرة الموظف المستحقين من مركز العمل إلى مكان إجازة زيارة الوطن أو إلى الوطن، حسب المقتضى، شريطة أن يكون الموظف قد قضى سنة على الأقل من دون انقطاع في خدمة المحكمة.

مصاريف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية

(ج) عند انتهاء الخدمة، تدفع المحكمة للموظف المعين تعييناً دولياً مصاريف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية من مركز عمله إلى مكان إجازة زيارة الوطن أو إلى الوطن، حسب المقتضى، وإلى الحد الأقصى المنصوص عليه في القاعدة 13/107.

سقوط الاستحقاقات

(د) يسقط استحقاق مصاريف السفر والشحن عند انتهاء الخدمة إذا لم يبدأ السفر والشحن في غضون سنة من تاريخ انتهاء الخدمة. بيد أنه إذا كان الموظفان متزوجين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته هو الأول الحق في الحصول على مصاريف السفر والشحن في رحلة الإياب، لا يتوقف حقه هذا قبل مضي سنة واحدة من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

(هـ) ما لم ير المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن هناك أسباباً قاهرة للإذن بإجراء الدفع، لا يحق للموظف أن تدفع له ولا عن أي فرد (أفراد) من أسرته مصاريف سفر العودة في الحالات التالية:

- 1' إذا كانت مدة تعيين الموظف أقل من سنة واحدة ويستقبل هذا الموظف قبل إكمال مدة تعيينه؛
- 2' إذا كانت مدة تعيين الموظف سنة واحدة أو أكثر، واستقال الموظف قبل إكمال سنة من الخدمة؛ أو
- 3' إذا استقال الموظف من الخدمة التي أنانطتها به المحكمة في غضون ستة أشهر من تاريخ العودة من إجازة زيارة الوطن أو من السفر لزيارة الأسرة إلى العمل.

(و) في حالات انتهاء الخدمة بمبادرة الموظف والحال أنه لم يكمل مدة الخدمة المدفوع عنها نفقات الشحنة غير المصحوبة، تسوى هذه النفقات على أساس تناسبي ويسترد الفرق بالشروط التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام.

القاعدة 7/107: زيارة الأسرة

(أ) رهنا بالشروط التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، تدفع المحكمة مصاريف سفر الموظف لغرض زيارة فرد/أفراد أسرته المستحقين في مكان التعيين أو مكان إجازة زيارة الوطن أو مركز العمل السابق، وذلك:

1' ما لم تتحمل المحكمة نفقة استقرار أي فرد من أفراد أسرة الموظف المستحقين في مركز عمل هذا الأخير؛

2' وما لم تتحمل المحكمة نفقة التحاق أي فرد من أفراد أسرة الموظف بمركز عمله خلال الإثني عشر شهرا السالفة، باستثناء السفر المتصل بمنحة التعليم.

(ب) يُسمح بزيارة الأسرة مرة كل سنة ما لم تحل إجازة الموظف لزيارة الوطن في نفس السنة.

القاعدة 8/107: السفر المتصل بمنحة التعليم

(أ) للموظف الذي يتلقى منحة التعليم بموجب القاعدة 18/103 لغرض انتظام الطفل في الدراسة في مؤسسة تعليمية، الحق في حصول الطفل، مرة كل سنة دراسية، على مصاريف رحلة الإياب من المؤسسة التعليمية إلى مركز عمل الموظف، وذلك رهناً بالشروط التي يحددها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام.

(ب) لا تُدفع مصاريف السفر:

1' إذا كان انتظام الطفل في الدراسة لفترة أقل من ثلثي السنة الدراسية؛ أو

2' وما زاد على نفقة الرحلة التي يقوم بها الطفل من مكان إجازة الموظف لزيارة الوطن إلى مركز عمله.

(ج) عندما يكون طفل الموظف المعوق ينتظم في الدراسة في مؤسسة تعليمية بعيدة عن مركز العمل، تُدفع مصاريف السفر لغاية رحلتين ذهاباً وإياباً في كل سنة دراسية، وذلك من المؤسسة التعليمية إلى مركز العمل، شريطة أن يقتنع المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بأن احتياجات الطفل المعوق تستلزم الانتظام في الدراسة في تلك المؤسسة التعليمية. وفي الظروف جدّاً الاستثنائية، يمكن أيضاً استرداد نفقات السفر التي تكبدها الشخص المرافق للمعوق.

(د) إذا كان سفر الطفل إلى مركز العمل غير ممكن، قد يُؤذّن للموظف أو زوجه بالقيام برحلة إياب بدلا من سفر الطفل بنفسه، وذلك رهناً بالشروط التي يحددها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام.

القاعدة 9/107: نقل الجثامين في حالة الوفاة

عند وفاة الموظف أو زوجه أو ولده المعال، تدفع المحكمة مصاريف نقل الجثمان من مركز العمل أو في حالة حصول الوفاة أثناء السفر، من مكان الوفاة إلى المكان الذي كان للمتوفى الحق في العودة إليه على نفقة المحكمة بموجب القاعدة 6/107. وتشمل هذه المصاريف التكاليف المعقولة لإعداد الجثمان. وفي حالة اختيار الدفن في مكان الوفاة، تستردّ المصاريف المتكبدة في الدفن في حدود مبلغ معقول.

القاعدة 10/107: بدل الإقامة اليومي

أحكام عامّة

(أ) يحصل الموظف الذي يؤذّن له بالسفر على بدل الإقامة اليومي طبقاً لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة. ويُخفّض هذا البديل إن تمّ توفير السكن و/أو الطعام بدون مقابل أو في شكل من أشكال البدلات التي توفرها المحكمة أو حكومة من الحكومات أو منظمو الأنشطة.

(ب) يُدفع بدل الإقامة اليومي للموظف و/أو لكل فرد من أفراد أسرته المستحقين أثناء التوقيفات المأذون بها خلال الرحلة وأثناء وجودهم في الأماكن المقصودة للقيام بالمهمة المنوطة بالموظف حيث ينطوي ذلك على المبيت خارج مكان إقامتهم.

(ج) يتمثل بدل الإقامة اليومي في المساهمة الإجمالية للمحكمة في تكاليف المعيشة والسكن. وترد المصاريف الإضافية للموظف عند عودته إلى مركز العمل إذا قدم الإيصالات المؤيدة الضرورية ووافق رئيسه المباشر على أن المصاريف معقولة وضرورية. ويمكن أن تشمل هذه المصاريف الإضافية ما يلي:

‘1‘ أجرة وسائل النقل لغرض السفر إلى مكان أداء العمل أو إنطلاقاً منه؛

‘2‘ المكالمات الهاتفية الرسمية والمراسلات الرسمية بالفاكس و/أو بالبريد الإلكتروني؛

- 3' استئجار الأماكن للاستخدام الرسمي غير السكن؛
- 4' تأجير خدمات الاختزال أو تجهيز النصوص أو استئجار المعدات من أجل إعداد الوثائق أو المراسلات الرسمية؛
- 5' نقل أو تخزين الأمتعة أو الممتلكات التابعة للمحكمة؛
- (د) يجوز للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يسمح في الظروف الاستثنائية والقهرية، بزيادة معقولة في بدل الإقامة اليومي المدفوع للموظف الذي يطلب منه مرافقة مسؤول كبير يتلقى بدل إقامة يومي أعلى تمثيلاً مع معايير النظام الموحد للأمم المتحدة.
- (هـ) عندما يسمح لأحد أفراد أسرة الموظف المستحقين بالسفر يدفع للموظف بدل إقامة يومي عن كل فرد مستحق من أسرته بمقدار نصف المعدل المنطبق على الموظف.
- (و) لا يدفع للموظف بدل إقامة يومي عن أي فترة إجازة سنوية أو خاصة إلا وفقاً للشروط التي وضعها المسجل بالتشاور مع المدعي العام. وفي جميع الأحوال، لا يدفع بدل الإقامة اليومي عن إجازة ممنوحة إثر إنهاء العمل الفعلي بعد التعيين لكن قبل عودة الموظف إلى مركز العمل.
- (ز) يستمر دفع بدل الإقامة اليومي خلال فترات إجازة المرض التي تمنح بشهادة طبيب والموظف في سفر، إلا إذا مكث الموظف أو فرد مستحق من الأسرة في المستشفى حيث يدفع فقط الثلث من المعدل اليومي المناسب.
- (ح) يدفع بدل الإقامة اليومي عن كل الأيام التي يطلب فيها من الموظف أداء عمل رسمي بينما هو في إجازة سنوية أو إجازة زيارة الوطن خارج مركز العمل.
- (ط) خلال السفر المرتبط بالعودة إلى الوطن أو بإجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو منحة الدراسة يدفع بدل الإقامة اليومي فقط أثناء التوقفات المأذون بها.
- (ي) عندما يسمح بالسفر لأغراض العلاج أو التماس الأمان أو الأمن أو لأغراض أخرى قد يدفع مقدار مناسب من بدل الإقامة اليومي حسب تقدير المسجل أو المدعي العام، تبعاً لمقتضى الحال.

بدل الإقامة اليومي المخفض

- (ك) يجوز للمسجل أن يحدد، بالتشاور مع المدعي العام، مبالغ مخفضة من بدل الإقامة اليومي للموظفين المستحقين لبدل الإقامة اليومي لفترات عمل ممددة.

حساب بدل الإقامة اليومي

(ل) يدفع بدل الإقامة اليومي عن كل يوم أو جزء من يوم على أن يدفع في حالة الرحلة التي تستغرق 24 ساعة أو أكثر بدل يوم كامل بالمعدل المناسب عن اليوم الذي يبدأ فيه السفر، ولا يدفع بدل عن اليوم الذي ينتهي فيه السفر. ولا يدفع أي بدل عن الرحلة التي تستغرق أقل من عشر ساعات كما تدفع 40 في المائة من البديل عن الرحلة التي تستغرق عشر ساعات أو أكثر.

(م) إذا انطبق أكثر من معدل واحد خلال أي يوم من الأيام يدفع المعدل الساري في مكان الوصول.

(ن) يحسب مبلغ بدل الإقامة اليومي المدفوع بناء على ساعة المغادرة المقررة من محطة السفر وساعة الوصول الفعلي إلى المحطة المقصودة.

القاعدة 11/107: المصاريف الثرية في محطات السفر والوصول

يحق للموظف، في جميع حالات السفر إلى مركز العمل أو منه، استرداد المصاريف الثرية في محطات السفر والوصول. وهي المصاريف التي يتكبدها الموظف و/أو كل فرد مستحق من أفراد أسرته عن كل رحلة يلزم القيام بها بوسيلة انتقال عامة فيما بين نقطة الوصول أو المغادرة ومكان التزول بالمعدلات والشروط التي يضعها المسجل بالتشاور مع المدعي العام. ولا ترد للموظف المصاريف الثرية التي يتكبدها في حالة التوقف في محطة أثناء الرحلة في أي من الحالات التالية:

(أ) إذا لم يكن ذلك التوقف مأذونا به؛

(ب) إذا لم ينطو التوقف على مغادرة المحطة؛

(ج) إذا كان الغرض الوحيد من التوقف هو التغيير المطلوب لمتابعة الرحلة.

القاعدة 12/107: وزن الأمتعة الزائد

يحق للموظف و/أو لكل فرد مستحق من أفراد أسرته المأذون لهم بالسفر عبر الجو في وزن الأمتعة الزائد على ما تسمح بها شركة النقل وذلك بحد أقصاه عشرة كيلوغرامات لكل موظف و/أو كل فرد مستحق من أفراد أسرته عن كل رحلة.

القاعدة 13/107: الشحنات غير المصحوبة

(أ) يحق للموظف و/أو لكل فرد مستحق من أفراد أسرته تلقي المدفوعات التالية على الشحنات غير المصحوبة:

1' تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية بوزن أو حجم أقصى محدد أسفله (بما في ذلك التغليف، لكن تستبعد الصناديق وعربات الرفع) في شحنة واحدة بأكثر الوسائل اقتصادا كما حدد ذلك المسجل بالتشاور مع المدعي العام؛ و

2' تكاليف التغليف والوضع في الصناديق واستخدام عربات الرفع وفك الرزم والتفريغ المتعلقة بالشحنات غير المصحوبة.

(ب) وفقا للشروط المحددة أدناه وما لم يذكر خلاف ذلك، يحدد أقصى ما يستحقه الموظف من مصاريف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية حسب مدة:

1' تعيينه الأولي أو انتدابه للعمل بمركز عمل آخر؛ أو

2' خدمته المستمرة في مركز عمل معين؛

وذلك على النحو الآتي:

مدة التعيين أو الخدمة المستمرة	بالكيلوغرام أو المتر المكعب للموظف	بالكيلوغرام أو المتر المكعب لأول فرد مستحق من أفراد الأسرة المقيم في مركز العمل	بالكيلوغرام أو المتر المكعب لكل فرد مستحق آخر من أفراد الأسرة المقيم في مركز العمل
فئة الشحن 1: تعيين لمدة تقل عن سنة	100 كيلوغرام أو 0.62 مترا مكعبا	/	/
فئة الشحن 2 أو نقل الأمتعة واللوازم المحدود: تعيين لمدة تقل عن سنة لكن خدمة مستمرة لمدة سنة أو أكثر	شحن إضافي لحد أقصى قدره 1000 كيلوغرام أو 6.23 مترا مكعبا	500 كيلوغرام أو 3.11 مترا مكعبا	300 كيلوغرام أو 1.87 مترا مكعبا
فئة الشحن 2 أو نقل الأمتعة واللوازم المحدود: تعيين لمدة سنة أو أكثر لكن أقل من سنتين	1000 كيلوغرام أو 6.23 مترا مكعبا	500 كيلوغرام أو 3.11 مترا مكعبا	300 كيلوغرام أو 1.87 مترا مكعبا
فئة الشحن 2 أو نقل الأمتعة باللوازم المحدود: تعيين لمدة تقل عن سنتين لكن خدمة مستمرة لمدة سنتين أو أكثر	ليس هناك شحن إضافي	/	/
فئة الشحن 3 أو النقل الكامل للأمتعة واللوازم: تعيين لمدة سنتين أو أكثر	4.890 كيلوغراما أو 30.58 مترا مكعبا	يجق للموظف المعيل ما مجموعه 150 8 كيلوغراما أو 50.97 مترا مكعبا	

(ج) تتمثل استحقاقات الشحنة غير المصحوبة في سفر إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو منحة الدراسة لفائدة الموظف و/أو كل فرد مستحق من أفراد أسرته في ما يلي:

الاستعاضة بالشحن عن طريق الجو	الشحن السطحي بالكيلوغرام أو المتر المكعب للموظف و/أو لكل فرد مستحق من أفراد أسرته لكل رحلة ولكل شخص	
25 كيلوغراما	50 كيلوغراما أو 0.31 مترا مكعبا	سفر إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو منحة الدراسة
/	200 كيلوغرام أو 1.23 مترا مكعبا	سفر منحة الدراسة: رحلة الذهاب الأولى أو رحلة الإياب الأخيرة

إذا لم يستخدم الاستحقاق الكامل في أي قسم من أقسام الرحلة يوظف الجزء غير المستخدم لاستكمال الاستحقاق العادي في القسم الآخر من الرحلة.

(د) تتم كل الشحنات بأقصر السبل وأكثرها اقتصادا.

تغيير مسار الشحنات

(هـ) إذا طلب الموظف، بدواعي ما يفضله أو ما يريجه، ما يلي:

- 1' شحنة غير مصحوبة إلى مكان غير المكان المسموح به أو منه؛
- 2' شحنة غير مصحوبة يزيد وزنها على مستحقته؛
- 3' شحنات غير مصحوبة بواسطة غير تلك الموافق عليها؛ أو
- 4' أكثر من شحنة واحدة،

يتحمل الموظف أي تكاليف زائدة تفوق استحقاقاته وفقا لهذا النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 14/107: منحة الانتداب

(أ) تدفع للموظف المسموح له بالسفر في إطار انتدابه للعمل مدة سنة على الأقل منحة الانتداب رهنا بالشروط الواردة أدناه. وقد تدفع منحة الانتداب أيضا للموظف وفقا للقاعدة 3/103 (هـ) 2'.

(ب) ومبلغ منحة الانتداب يعادل ما يلي:

- 1' بدل الإقامة اليومي عن ثلاثين يوما وفقا للقاعدة 10/107 للموظف؛
- 2' وبدل الإقامة اليومي عن ثلاثين يوما بنصف هذا المعدل اليومي بالنسبة لكل فرد مستحق من أفراد أسرة الموظف.

تحسب المبالغ المذكورة أعلاه على أساس المعدل السائد في تاريخ وصول الموظف أو كل فرد من أفراد أسرته المستحقين إلى مركز العمل، حسب المقتضى. وحيثما يمدد الانتداب الذي مدته أقل من سنة والمدفوع عنه بدل الإقامة اليومي لمدة ستة أشهر أو أكثر، لمدة سنة على الأقل في نفس مركز العمل لا تنطبق أحكام الفقرة الفرعية (ب) '1' وتدفع فقط حصة من المبلغ الإجمالي وفقا للفقرة (ج).

(ج) بالإضافة إلى أي مبلغ من المنحة يسدد بموجب الفقرة (ب)، يجوز بشروط يضعها المسجل بالتشاور مع المدعي العام دفع مبلغ إجمالي يحسب على أساس صافي المرتب الأساسي للموظف مضافا إليه، عند الاقتضاء، تسوية مقر العمل المقررة لمركز العمل الذي انتدب له، ويدفع المبلغ الإجمالي بالمعدلات التالية:

'1' بمقار العمل أو مراكز العمل المعيّنة الأخرى، مبلغ إجمالي يعادل صافي المرتب الأساسي عن شهر واحد مضافا إليه، عند الاقتضاء، تسوية مقر العمل، شريطة ألا يكون من حق الموظف الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية بموجب القاعدة 13/107 (ب)؛

'2' بجميع مراكز العمل الأخرى:

أ- حيثما يكون من حق الموظف الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية بموجب القاعدة 13/107 (ب)، صافي المرتب الأساسي عن شهر واحد مضافا إليه، عند الاقتضاء، تسوية مقر العمل؛

ب- حيثما لا يكون من حق الموظف الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية بموجب القاعدة 13/107 (ب)، صافي المرتب الأساسي عن شهر واحد مضافا إليه، عند الاقتضاء تسوية مقر العمل إذا كان الانتداب لمدة تقل عن ثلاث سنوات، وصافي المرتب الأساسي عن شهرين مضافا إليه، عند الاقتضاء، تسوية مقر العمل، إذا كان الانتداب لمدة ثلاث سنوات أو أكثر؛

ج- وإذا مُدّد انتداب مدته أقل من ثلاث سنوات إلى ثلاث سنوات أو أكثر، يُدفع للموظف عندئذ مبلغ إجمالي ثان عن شهر واحد؛

(د) إذا كان الانتداب يعني عودة الموظف إلى مكان كان يعمل فيه سابقا، لا يُستحق مبلغ منحة الانتداب بكامله إلا إذا كان الموظف قد تغيب عن هذا المكان مدة لا تقل عن سنة. وإذا كانت مدة الغياب هذه أقصر من ذلك، يكون المستحق الدفع عادة هو النسبة من المنحة الكاملة المكافئة لأشهر الغياب المستكملة إلى سنة واحدة؛

(هـ) إذا كان الزوج والزوجة موظفين يستحق كلاهما منحة الانتداب لمركز العمل نفسه، تدفع لكل منهما حصّة بدل الإقامة اليومي من منحة الانتداب التي تخصه. فإذا كان لهما ولد معال أو أولاد معالون، تدفع منحة الانتداب عن الولد أو الأولاد للموظف الذي يعترف له بأن هؤلاء هم من معاليه. وإذا توافرت في الزوجين

كليهما شروط الحصول على حصة المبلغ الإجمالي من المنحة، يدفع هذا المبلغ فقط للزوج الذي يكون المقدار المحسوب له أكبر من مقدار الآخر؛

(و) إذا لم يكمل الموظف مدة الخدمة المدفوعة عنها منحة انتداب، تسوى المنحة تناسبيا ويسترد الفرق بالشروط التي يضعها المسجل بالتشاور مع المدعي العام، وله أن يقرر في الظروف الاستثنائية إعفاء الموظف من ردّ الفرق؛

(ز) يجوز للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء وفي الحالات المناسبة، أن يأذن بدفع منحة الانتداب بكاملها أو جزء منها، حينما لا تكون المحكمة ملزمة بدفع مصاريف السفر بناء على تعيين موظف يعتبر معينا دوليا.

القاعدة 15/107: التأمين المتعلق بالسفر والشحنات

(أ) لا تشمل مصاريف السفر التي تدفعها المحكمة التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمتعة الشخصية المصحوبة. وللموظف الراغب في الاستفادة من مثل هذين التأمينين أن يقوم بترتيباته الخاصة. ولا تردّ المحكمة بذلك التكاليف كما أنها لا تتحمل مسؤولية أي من الحوادث الشخصية أو من فقدان الأمتعة الشخصية المصحوبة أو تلفها.

(ب) وتشمل الشحنات المسموح بها والتي ترتبها المحكمة، ما عدا ما يتعلق منها بسفر إجازة زيارة الوطن أو بزيارة الأسرة أو منحة الدراسة تأميناً ضد فقدان والتلف العاديين إلى أقصى مبلغ يحدده المسجل بالتشاور مع المدعي العام. فإذا لم تكن المحكمة هي التي رتبت للشحنة المأذون بها فإن الموظفين هم المسؤولون عن الحصول على تأمين. وترد المحكمة تكاليف ذلك التأمين في حدود ما هو مستحق. والمحكمة لا تكون مسؤولة ولا تتحمل المسؤولية عن أي فقدان أو تلف للشحنات.

(ج) وفيما يتصل بالسفر المأذون به بواسطة عربة خاصّة، تلقى على عاتق الموظف مسؤولية تأمين السيارة التأمين الملائم ضدّ الحوادث، الذي يغطي إصابات الأشخاص ووفاتهم وفقدان أو تلف الممتلكات بسبب حادث من الحوادث. ولا تكون المحكمة مسؤولة ولا تتحمل أي مسؤولية عن تلك الإصابات التي تلحق بالأشخاص أو عن وفاتهم ولا عن فقدان وتلف الممتلكات.

الفصل الثامن: العلاقات مع الموظفين

القاعدة 1/108: الهيئة الممثلة للموظفين

- (أ) يقوم المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، بتسهيل انتخابات الهيئة الممثلة للموظفين طبقاً للبند 1/8 من النظام الأساسي للموظفين. والمفروض في إجراءات الانتخابات أن تتسم بالقسط وتتيح التصويت بالاقتراع السري.
- (ب) تقوم الهيئة الممثلة للموظفين بتحضير نظام الانتخابات وتقديمه للمسجل والمدعي العام كي يستعرضاه، طبقاً للبند 1/8 (ب) من النظام الأساسي للموظفين. ويدخل نظام الانتخابات حيز النفاذ بناء على اتفاق بين المسجل والمدعي العام.
- (ج) يجوز للموظفين، طبقاً لمبدأ حرية الاشتراك في الجمعيات، أن يشكلوا جمعيات أخرى أو اتحادات أو مجموعات أخرى وأن ينضموا إليها. وتجري المشاركة في مثل هذه الجمعيات أو الاتحادات أو المجموعات الأخرى خارج أوقات العمل. ومع ذلك، يتم الاتصال والتخاطب بصورة رسمية مع المسجل والمدعي العام، للغرض الوارد في الفقرة الفرعية (أ) من البند 1/8 من النظام الإداري للموظفين، عن طريق الهيئة الممثلة للموظفين التي تعد الهيئة الممثلة الوحيدة على وجه الحصر لهذا الغرض.
- (د) يقوم المسجل بتوفير التسهيلات أثناء اجتماعات الهيئة الممثلة للموظفين. ويتيح المسجل والمدعي العام الوقت لأعضاء الهيئة الممثلة للموظفين لأداء هذه المهام الرسمية خلال ساعات العمل.
- (هـ) يحال أي مقترح بتغيير النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين وأي اقتراح بإصدارات إدارية تتعلق بالمسائل الواردة في البند 1/8 (أ) من النظام الأساسي للموظفين إلى الهيئة الممثلة للموظفين كي تنظر فيه وتعلق عليه قبل التنفيذ.
- (و) يحق للموظف أن يتوجه إلى المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بشأن أي مسألة ترتبط بحقوقه والتزاماته، وليس للهيئة الممثلة للموظفين أن تتدخل في أي مسألة من هذا القبيل إلا أن يطلب منها ذلك الموظف المعني.

الفصل التاسع: إنتهاء الخدمة

القاعدة 1/109: أحكام عامة

- (أ) يتم إنهاء تعيين الموظف بانتهاء التاريخ المحدد في كتاب التعيين.
- (ب) يجوز إنهاء التعيين قبل انتهاء هذا التاريخ للأسباب التالية:
- '1' إنهاء الخدمة، طبقاً للبند 1/9 (ب) من النظام الأساسي للموظفين؛
 - '2' فصل دون سابق إنذار بسبب إساءة السلوك بقدر حسيماً؛
 - '3' اتفاق متبادل بين الموظف والمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء؛
 - '4' استقالة الموظف؛
 - '5' إحالة الموظف على التقاعد، وفقاً للبند 5/9 من النظام الأساسي للموظفين؛
 - '6' ترك الوظيفة؛ أو
 - '7' وفاة الموظف.
- (ج) يعيد الموظف للمحكمة، عند إنهاء الخدمة لأي سبب كان، كل الوثائق المتعلقة بالمحكمة وكذلك سائر النسخ المطبوعة والإلكترونية وكل الأشياء التي للمحكمة والتي تلقاها الموظف لأداء عمله.
- (د) لا تنتهي التزامات الموظف المتعلقة بالسرية كما هي مبيّنة في القاعدة 4/101 بانتهاء خدمته.

القاعدة 2/109: إنهاء الخدمة

أسباب إنهاء الخدمة

- (أ) يتم إنهاء تعيين الموظف وفقاً للبند 1/9 (ب) من النظام الأساسي للموظفين. وتُقدم أسباب إنهاء الخدمة كتابة.
- (ب) لأغراض البند 1/9 (ب) '2' من النظام الأساسي للموظفين، تُعد خدمات الموظف غير مرضية إذا لم ينجز مهام المنصب الموكل إليه أو عجز عن أدائها.
- (ج) يمكن أن ينهي المسجل أو المدعي، حسب الاقتضاء، العام تعيين الموظف، دون تقييد لعمومية التقدير الاستثنائي المنصوص عليه في البند 1/9 (ب) '6'، وذلك تحقيقاً لمصلحة المحكمة إذا كان الموظف لا يصلح للعمل في المحكمة أو في الخدمة الدولية، كأن يقصر عن إقامة علاقات مرضية أثناء العمل بينه وبين الموظفين الآخرين أو بينه وبين مواطني الدول الأخرى التي يعمل معها.

(د) لا يُنهي تعيين الموظفة خلال فترة الحمل أو إجازة الأمومة أو إجازة الوالد الآخر أو إجازة التبني، إلا لأسباب لا تتعلق بكون الموظفة حاملاً أو بكون الموظف يقوم بتبني طفل.

الإشعار الكتابي

(هـ) يعطي الموظف الذي يتقرر إنهاء تعيينه إشعاراً كتابياً بذلك قبل إنهاء خدمته بثلاثين يوماً على الأقل أو بأية مدة أخرى يكون منصوصاً عليها في كتاب تعيينه

(و) يأذن المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بدلا من مهلة الإشعار، بصرف تعويض، حسب الحالات، يعادل المرتب وتسوية مقر العمل والبدلات المنطبقة التي يتلقاها الموظف فيما لو كان تاريخ انتهاء الخدمة واقعاً في اليوم الأخير من مدة الإشعار ذات الصلة، مع خصم أي مبلغ يدين به للمحكمة بموجب القاعدة 8/109.

تعويض إنهاء الخدمة

(ز) باستثناء ما تنص عليه الفقرات (ي) و(ك) و(ل)، يدفع للموظف، الذي تجاوزت مدة تعيينه ستة أشهر ثم أنهى تعيينه، تعويض إنهاء الخدمة كالتالي:

عدد شهور المرتب الأساسي	مدة الخدمة المستكملة
أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتعدى أجر ثلاثة أشهر	أقل من ست سنوات
3	6
5	7
7	8
9	9
9.5	10
10	11
10.5	12
11	13
11.5	14
12	15 أو أكثر

(ح) لأغراض الفقرة (ز) تشمل مدة خدمة الموظف المستكملة مدة خدمته المستمرة مع المحكمة بغض النظر عن أنواع التعيين. ولا تنقطع مدة الخدمة بسبب فترات الإجازة الخاصة، لكن فترات الإجازة الخاصة بدون مرتب التي تزيد على 20 يوم عمل لا يعتد بها في حساب مدة خدمة الموظف المستكملة.

(ط) لأغراض الفقرة (ز)، يتمثل المرتب الأساسي فيما يلي:

- 1' المرتب الأساسي للموظف في الفئة الفنية والفئات العليا كما هو وارد في القاعدة 3/103؛
2' المرتب الأساسي للموظف في فئة الخدمات العامة كما هو وارد في القاعدة 2/103 وبدل اللغة إن وجد.

(ي) يدفع للموظف الذي ينهي تعيينه لأسباب صحية تعويض يعادل تعويض إنهاء الخدمة الوارد في الفقرة (ز)، مع خصم مبلغ أي استحقاق للعجز يحصل عليه الموظف في الشهور المقابلة. بموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

(ك) الموظف الذي ينهي تعيينه بسبب الخدمة غير المرضية، أو الذي يفصل فصلاً تأديبياً لسوء السلوك خلاف الفصل دون سابق إنذار، يمكن أن يحصل، وفق تقدير المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، على تعويض لا يتجاوز نصف تعويض إنهاء الخدمة المنصوص عليه في الفقرة (ز).

(ل) يمكن أن يحصل الموظف الذي ينهي تعيينه باتفاق متبادل عملاً بالقاعدة 1/109 (ب) '3'، حسب تقدير المسجل أو المدعي العام، على تعويض لا يتعدى مرة ونصف تعويض إنهاء الخدمة المنصوص عليه في الفقرة (ز).

(م) لا يدفع تعويض إنهاء الخدمة في الحالات التالية:

- 1' الموظف المستقيل؛
2' الموظف الذي ينهي تعيينه في تاريخ الانتهاء المحدد في كتاب التعيين؛
3' الموظف الذي لم يثبت في نهاية فترة الاختبار؛
4' الموظف الذي ينهي خدمته كنتيجة لاستيفاء أو عدم استيفاء شرط محدد منصوص عليه في كتاب التعيين؛
5' الموظف الذي يترك وظيفته؛
6' الموظف المفصول دون سابق إنذار؛
7' الموظف الذي سيحصل، عند إنتهاء الخدمة، على معاش تقاعدي بموجب المادة 28 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة أو تعويض العجز الكلي بموجب القاعدة 9/106.

(ن) يعطي الموظف الذي تنتهي خدمته نتيجة لاتفاق متبادل عملاً بالقاعدة 1/109 (ب) '3' أو لإلغاء الوظيفة أو لتخفيض في عدد الموظفين، إجازة خاصة دون أجر عملاً بالقاعدة 3/105 (ب) '8'. وفي هذه الحالات تدفع المحكمة، بناء على طلب كتابي من الموظف قبل منحه إجازة خاصة، المعاش التقاعدي الواجب أن تدفعه و/أو يدفعه الموظف خلال مدة الإجازة الخاصة. ويخصم المبلغ الإجمالي للاشتراكات من تعويض إنهاء الخدمة المدفوع بشكل آخر للموظف.

(س) يوقع الموظف، الذي يُفضل خيار الإجازة الخاصة المشار إليها في الفقرة (ن)، على تعهد يعترف فيه بأن وضعه في الإجازة الخاصة يكون فقط لأغراض المعاش وأن استحقاقاته واستحقاقات أي من المعالين للمكافآت والمزايا الأخرى بموجب النظامين الأساسيين والإداري للموظفين تُحدّد على أنها نهائية اعتباراً من تاريخ بدء هذه الإجازة الخاصة.

القاعدة 3/109: الاستقالة

يُعطى الموظف الذي يستقيل إشعاراً كتابياً بالاستقالة قبل موعدها بثلاثين يوماً على الأقل ما لم يرد نص مخالف في كتاب التعيين. وللمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يقبل الاستقالة المقدمة بإشعار سابق لموعدها مهلته أقصر من ذلك.

القاعدة 4/109: ترك الوظيفة

(أ) يمكن أن يخضع الموظف المتغيب عن العمل دون إذن لتدابير تأديبية بموجب البند 2/10 (أ) من النظام الأساسي للموظفين.

(ب) يعد الموظف المتغيب عن العمل دون إذن لمدة تفوق 15 يوماً تاركاً لوظيفته كما أن خدمة الموظف في المحكمة تعتبر منقضية في اليوم السابق لليوم الأول من غيابه.

القاعدة 5/109: انتهاء الخدمة عند وفاة الموظف

منحة الوفاة

(أ) إذا توفي الموظف أثناء وجوده في الخدمة تدفع منحة وفاة لزوجته و/أو أطفاله المعالين الباقين على قيد الحياة أو معال من الدرجة الثانية يُدفع له بدل الإعالة. وتخصم منحة الوفاة وفقاً للجدول التالي:

عدد شهور المرتب الأساسي	مدة الخدمة المستكملة
1	أقل من سنة
3	3-1
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9 أو أكثر

- ((ب)) تدفع منحة الوفاة في شكل مبلغ إجمالي. بمجرد إقفال حسابات الأجر وما يتصل بها من أمور.
- ((ج)) تحسب منحة الوفاة بالنسبة للموظف في الفئة الفنية والفئات العليا بالاستناد إلى المرتب الأساسي للموظف كما هو مبين في القاعدة 3/103.
- ((د)) تحسب منحة الوفاة بالنسبة للموظف في فئة الخدمات العامة بالاستناد إلى المرتب الأساسي للموظف كما هو مبين في القاعدة 2/103 وفي بدل اللعنة، إن وجد.
- نقل جثمان الموظف في حالة الوفاة
- ((هـ)) تدفع مصاريف نقل جثمان الموظف المتوفى طبقاً للقاعدة 9/107.
- منحة الإعادة إلى الوطن وغيرها من الاستحقاقات في حالة وفاة الموظف
- ((و)) تدفع منحة الإعادة إلى الوطن وفقاً للقاعدة 6/109 في حالة وفاة الموظف المستحق.
- ((ز)) تتوقف جميع الاستحقاقات والمزايا العائدة الأخرى اعتباراً من تاريخ الوفاة، باستثناء ما تنص عليه القاعدة 18/103 بشأن دفع منحة التعليم في حالة وفاة الموظف وهو في الخدمة بعد بدء السنة الدراسية.

القاعدة 6/109: منحة الإعادة إلى الوطن

الغرض

(أ) ترمي منحة الإعادة إلى الوطن إلى تسهيل انتقال الموظفين المغتربين إلى بلد غير بلد مركز عملهم الأخير شريطة أن يستوفي هؤلاء الموظفون الشروط الواردة في هذه القاعدة.

التعريف

(ب) لأغراض هذه القاعدة:

- 1' "بلد الجنسية" يعني بلد الجنسية الذي تعترف به المحكمة؛
- 2' "الطفل المعال" الطفل الذي يُعترف به معالاً بموجب القاعدة 17/103 وقت انتهاء خدمة الموظف؛
- 3' "الوطن" يعني البلد الذي يحق للموظف السفر إليه في إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة 6/105، أو بلد آخر قد يحدده المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء؛
- 4' "الالتزام بالإعادة إلى الوطن" يعني الالتزام بإعادة الموظف وزوجه وأولاده المعالين، عند انتهاء الخدمة، على نفقة المحكمة، إلى مكان خارج بلد مركز عمله الأخير؛
- 5' "الخدمة المؤهلة" تعني سنة واحدة أو أكثر من الخدمة والإقامة المستمرتين خارج وطن الموظف وبلد جنسيته أو البلد الذي اكتسب فيه وضع المقيم إقامة دائمة. ولا تنقطع مدة الخدمة بسبب فترات الإجازة الخاصة، إلا أن الفترات التي لم يُدفع عنها أجر لمدة تفوق 20 يوم عمل لا يُعتدّ بها في حساب الخدمة المؤهلة.

الأهلية

(ج) يستحق الموظف المعين دولياً أن تدفع له منحة الإعادة إلى الوطن بشرط استيفاء الشروط التالية:

- 1' إذا كانت المحكمة ملتزمة بإعادة الموظف إلى وطنه؛
- 2' إذا أنهى الموظف الخدمة التي تؤهله للاستحقاق سنة أو أكثر؛
- 3' إذا كان الموظف مقيماً خارج بلد جنسيته أثناء فترة خدمته بأخر مركز للعمل.

(د) لا تدفع منحة الإعادة إلى الوطن في الحالات التالية:

- ‘1’ الموظف الذي يُفصل دون سابق إنذار؛
 ‘2’ الموظف الذي أتمت خدمته بسبب ترك الوظيفة؛
 ‘3’ الموظف المعين محليا بموجب القاعدة 9/104؛
 ‘4’ الموظف الذي اكتسب صفة المقيم إقامة دائمة في بلد مركز العمل وقت انتهاء الخدمة.

إثبات تغيير محل الإقامة

(هـ) يلزم قبل دفع منحة الإعادة إلى الوطن للموظف المستحق في أعقاب إنهاء خدمته تقديم دليل مستندي يقبله المسجل أو المدعي العام، حسب الحالات، يفيد أن الموظف السابق قد أصبح مقيما في بلد غير البلد الذي يوجد فيه آخر مركز عمل له.

مبلغ المنحة وحسابها

(و) يُحسب مبلغ منحة الإعادة إلى الوطن الذي يدفع للموظف المستحق كالاتي:

الموظف الذي له زوج أو ولد معال عند انتهاء الخدمة		الموظف الذي ليس له زوج أو ولد معال عند انتهاء الخدمة	
عدد أسابيع المرتب الأساسي	الفئة الفنية والفئات العليا	فئة الخدمات العامة	
1	4	2	
2	8	4	
3	10	5	
4	12	6	
5	14	7	
6	16	8	
7	18	9	
8	20	10	
9	22	11	
10	24	12	
11	26	13	
12 أو أكثر	28	14	

(ز) حين يكون كل من الزوجين موظفا في منظمات تطبق معايير النظام الموحد للأمم المتحدة ويكون لكل منهما الحق، عند انتهاء الخدمة، في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن تُدفع لكل موظف منهما، بمعدل غير المعيل، وفقا لاستحقاقات كل منهما. وفي حالات الاعتراف بالأولاد المعالين، يمكن للوالد الأول عند انتهاء خدمته أن يطالب بالمنحة بالمعدل المنطبق على الموظف الذي له زوج أو ولد معال. وفي هذه الحالة، يجوز للوالد الثاني، عند انتهاء خدمته، أن يطالب بالمنحة بمعدل غير المعيل عن كل مدة الخدمة المؤهلة للاستحقاق أو، إذا كان مستحقا، بالمعدل المنطبق على الموظف الذي له زوج أو ولد معال لكل مدة الخدمة المؤهلة للاستحقاق التي عادة ما يُخصم منها الفارق بين معدل المعيل ومعدل غير المعيل المتعلقين بمنحة الإعادة إلى الوطن التي تدفع للوالد الأول.

الحد الزمني لتقديم المطالبة

(ح) يسقط الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن إذا لم تقدم المطالبة بهذه المنحة في غضون سنتين من تاريخ نفاذ انتهاء الخدمة. بيد أنه إذا كان كل من الزوجين موظفا في المنظمة وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولا الحق في منحة الإعادة إلى الوطن، يمكنه تقديم المطالبة بالمنحة في غضون عامين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

دفع المنحة في حالة وفاة الموظف المستحق

(ط) في حالة وفاة الموظف المستحق، لا تدفع المنحة إلا إذا بقى للموظف على قيد الحياة زوج أو ولد معال واحد أو أكثر تكون المحكمة ملتزمة بإعادتهم إلى وطنهم. وإذا كان الباقي من هؤلاء على قيد الحياة شخصا واحدا أو أكثر، تدفع المنحة وفقا للفقرة (و) رهنا بتقديم إثبات كاف بتغيير محل الإقامة.

القاعدة 7/109: استبدال الإجازة وسداد السلف

استبدال الإجازة

(أ) إذا بقي للموظف، عند انتهاء خدمته، رصيد متجمّع من الإجازة السنوية، يدفع له مبلغ إجمالي عن رصيد الإجازة هذا بحدّ أقصى قدره 60 يوم عمل. ويحسب المبلغ كالاتي:

- 1' بالنسبة للموظف في الفئة الفنية والفئات العليا، بناء على المرتب الأساسي للموظف وتسويات مقر العمل وقت انتهاء الخدمة؛
- 2' بالنسبة للموظف في فئة الخدمات العامة، بناء على المرتب الأساسي للموظف وبدل اللغة، إن وجد، وقت انتهاء الخدمة.

(ب) عند انتهاء الخدمة، يقوم الموظف، الذي أخذ سلف إجازة سنوية أو إجازة مرضية تزيد على ما تجمّع له بسداد سلف الإجازة هذه عن طريق التعويض نقداً أو على شكل خصم من المبالغ النقدية المستحقة له لدى المحكمة بما يعادل الأجر المدفوع، بما فيه البدلات ومدفوعات أخرى دفعت له عن فترة الإجازة المأخوذة سلفاً.

القاعدة 8/109: الاسترجاع

- (أ) عند انتهاء الخدمة، يُخصم أي مبلغ يدين به الموظف للمحكمة من المدفوعات أو الاستحقاقات المعلقة التي هي من حق الموظف.
- (ب) إذا انعدمت إمكانية استرجاع المبلغ وفقاً للفقرة (أ)، يرّد الموظف للمحكمة المبلغ المستحق في غضون 30 يوماً من انتهاء الخدمة.

القاعدة 9/109: اليوم الأخير في حساب الأجر

- (أ) عندما تنتهي خدمة الموظف، يحدد التاريخ الذي ينقطع فيه استحقاقه للمرتب والبدلات والاستحقاقات، وفقاً للأحكام التالية:
- '1' في حالة الاستقالة، يكون التاريخ إما تاريخ انتهاء مهلة الإشعار المنصوص عليها في القاعدة 3/109 أو أي تاريخ آخر يقبله، حسب المقتضى، المسجل أو المدعي العام. ويُتوقع من الموظف أن يؤدي واجباته خلال مدة الإشعار بالاستقالة، إلا إذا بدأ نفاذ الاستقالة بانتهاء إجازة الأمومة أو بعد الإجازة المرضية أو الخاصة. ولا تمنح إجازات سنوية خلال الإشعار بالاستقالة إلا لفترات وجيزة؛
- '2' في حالة انتهاء التعيين المحدد المدة، يكون التاريخ هو التاريخ المحدد في كتاب التعيين؛
- '3' في حالة إنهاء الخدمة، يكون التاريخ هو التاريخ المنصوص عليه في الإشعار بإنهاء الخدمة؛
- '4' في حالة الفصل دون سابق إنذار، يكون التاريخ هو تاريخ الفصل.

(ب) إذا كان للموظف المعين دولياً الحق في رحلة الإياب بموجب القاعدة 1/107 (أ) '3' من النظام الإداري للموظفين، لا يؤثر ذلك على تحديد اليوم الأخير في حساب الأجر وفقاً لأحكام الفقرة (أ). وفي حالة الاستقالة، أو انتهاء التعيين المحدد المدة أو إنهاء الخدمة، يُدفع للموظف، عند انتهاء خدمته، مبلغ إضافي

عن أيام السفر المأذون به يقدر على أساس سفر الموظف دون انقطاع إلى المكان الذي يستحق الموظف رحلة الإياب إليه عبر مسار ووسيلة نقل يعتمدهما مركز العمل. ويحسب هذا المبلغ بنفس طريقة حساب استبدال رصيد الإجازة السنوية طبقاً للقاعدة 7/109 من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 10/109: شهادة الخدمة

يعطى الموظف، بناء على طلبه، عند إنتهاء الخدمة، بياناً بطبيعة واجباته ومدة خدمته.

الفصل العاشر : التدابير التأديبية

القاعدة 1/110: السلوك غير المرضي

إن قصور الموظف عن التصرف وفقا لما تمليه أي من الوثائق الرسمية للمحكمة التي تحكم حقوق الموظفين والتزاماتهم كالنظامين الأساسي والإداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية أو أي قرار من قرارات جمعية الدول الأطراف أو مقرراتها ذات الصلة، أو قصوره عن الامتثال لمعايير السلوك الواجب توافرها في أي موظف مدني دولي قد يكون بمثابة السلوك غير المرضي بالمعنى المقصود في البند 10-2(أ) من النظام الأساسي للموظفين يُنتج عنه اتخاذ إجراءات تأديبية وتوقيع تدابير تأديبية.

القاعدة 2/110: الأصول الإجرائية السليمة

(أ) لا تتخذ أي إجراءات تأديبية ضد أي موظف إلا بعد إشعاره كتابة بالادعاءات الموجهة ضده وبأن من حقه اللجوء إلى شخص آخر يساعده في الدفاع عن نفسه، وبعد منحه فرصة معقولة للرد على تلك الادعاءات.

(ب) لا تتخذ ضد الموظف إجراءات تأديبية إلا بعد إحالة المسألة إلى المجلس الاستشاري التأديبي لتقديم مشورته بشأن التدابير الملائمة التي يشير بها، إن كان هناك ما يشير به، باستثناء الحالات التي لا تلزم فيها تلك المشورة وهي الآتية:

'1' التغاضي عن الإحالة إلى المجلس الاستشاري التأديبي باتفاق بين الموظف المعني بالأمر والمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أو

'2' الفصل دون سابق إنذار الذي يقرره المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، في حالات السلوك السيء الذي يكون على قدر كبير من الجسامه.

(ج) في حالات الفصل الذي يتقرر دون سابق إنذار ودون إحالة مسبقة إلى المجلس الاستشاري التأديبي وفقا للفقرة (ب) '2'، يمكن للموظف السابق المعني بالأمر أن يطلب من المجلس الاستشاري التأديبي إعادة النظر في التدبير وذلك في غضون ستين يوما من تلقيه إشعارا مكتوبا بالتدبير. ولا يؤدي هذا الطلب إلى تعليق التدبير. ويقرر المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، اتخاذ إجراء في أقرب الآجال بشأن القضية بعد تلقيه مشورة المجلس الاستشاري التأديبي.

(د) يحق للموظف أن يمتلئه أو يساعده موظف آخر أو موظف سابق من اختياره أثناء الإجراءات التأديبية على أن يكون ذلك على نفقته.

القاعدة 3/110 : المجلس الاستشاري التأديبي

(أ) يتكون المجلس الاستشاري التأديبي من ثلاثة أعضاء مهمتهم إسداء المشورة للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بخصوص المسائل التأديبية.

(ب) يتكون المجلس الاستشاري التأديبي مما يلي:

‘1‘ عضو واحد وعضوان مناوبان يُعيّنهم المسجل بالتشاور مع الرئاسة؛

‘2‘ عضو واحد وعضوان مناوبان يعينهم المدعي العام؛

‘3‘ عضو واحد وعضوان مناوبان تنتخبهم الهيئة الممثلة للموظفين، يتعين أن يكون واحد منهم على الأقل موظفاً في مكتب المدعي العام.

(ج) يقرر أعضاء المجلس الاستشاري التأديبي بأغلبية الأصوات أيهم سيتولى رئاسة المجلس الاستشاري التأديبي.

(د) يُعيّن المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، أميناً وأميناً مناوباً في المجلس الاستشاري التأديبي. ويدعو الأمين إلى عقد اجتماعات وينسق جميع المسائل ذات الصلة بالمجلس الاستشاري التأديبي.

(هـ) يكون أعضاء المجلس الاستشاري التأديبي ومناوبوهم والأمين ومناوبه من موظفي المحكمة.

(و) يُعيّن أو ينتخب أعضاء المجلس الاستشاري التأديبي ومناوبوهم والأمين ومناوبه لمدة عامين، وهم مؤهلون لإعادة التعيين أو الانتخاب ويبقون في مناصبهم إلى أن يتم تعيين أو انتخاب خلف لهم.

(ز) إذا اقتضى الأمر تعويض أحد أعضاء المجلس الاستشاري التأديبي أو أحد مناوبيه بسبب تركه خدمة المحكمة أو لأي سبب آخر، يتعين أن يتم ذلك الاستبدال بالنسبة للمدة المتبقية من الخدمة وفقاً للفقرة (ب) أو للفقرة (د) على التوالي.

(ح) قد يعمد المسجل، بالتشاور مع الرئاسة أو المدعي العام أو الهيئة الممثلة للموظفين، حسب الاقتضاء، إلى عزل عضو من أعضاء المجلس الاستشاري التأديبي لسبب وجيه.

(ط) يحق لأي موظف يواجه إجراءات تأديبية أن يكون على علم بتركيبة المجلس الاستشاري التأديبي.

- (ي) يجوز لأي عضو أو عضو مناوب في المجلس الاستشاري التأديبي، بناء على طلب أحد الطرفين أو بمبادرة خاصة منه، أن يتخلى عن النظر في قضية معينة، إذا رأى أن هذا الإجراء يبرره ضمان الحياد. كما يجوز لرئيس المجلس أن يعفي أي عضو من النظر في قضية من القضايا.
- (ك) يقوم كل عضو مناوب في المجلس الاستشاري التأديبي بالنظر في أي قضية عوضا عن أي عضو متغيب أو متنحي أو معفى لدواعي السرية عملا بالفقرة (ل).
- (ل) إذا رأى المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن النظر في القضية يشمل مسائل حساسة تخص جهازا بعينه، جاز له استثناء أن يطلب من أمين المجلس الاستشاري التأديبي إنشاء مجلس استشاري تأديبي يكون أعضاؤه حصرا من الموظفين المنتمين إلى الجهاز المعني بالأمر.

القاعدة 4/110 : إجراءات المجلس الاستشاري التأديبي

- (أ) ينظر المجلس الاستشاري التأديبي في قضية تأديبية بناء على طلب من المسجل أو من المدعي العام، حسب الاقتضاء.
- (ب) ينجز المجلس الاستشاري التأديبي، عند نظره في قضية من القضايا، عمله بأقصى سرعة ممكنة ويقدم مشورته للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، في غضون ثلاثين يوما تقويميا من إحالة المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، القضية إلى المجلس الاستشاري التأديبي.
- (ج) تقتصر المرافعات أمام المجلس الاستشاري التأديبي - عادة - على العريضة الأصلية التي ترفع بموجبها القضية مشفوعة ببيانات واعتراضات موجزة يجوز أن يقدمها الموظف شفويا أو كتابة، دونما تأخير بلغة من لغات عمل المحكمة.
- (د) إذا رأى المجلس الاستشاري التأديبي أنه بحاجة لشهادة الموظف المعني بالأمر أو شهود آخرين، جاز له أن يحصل على هذه الشهادة، حسب تقديره، سواء تمّ تقديمها كتابة أو بالمثل أمام المجلس أو عن طريق الهاتف أو أي وسيلة أخرى من وسائل التبليغ
- (هـ) يعتمد المجلس الاستشاري التأديبي ، بأغلبية الأصوات تقريبا، ويقدمه إلى المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء. ويعتبر التقرير محضرا للجلسات المتعلقة بالقضية ويتضمن عرضا موجزا، بالإضافة إلى مشورة المجلس بشأن التدابير التأديبية التي يتعين اتخاذها، إذا كانت هناك تدابير ستتخذ. وتسجل نتيجة التصويت على المشورة، ويتضمن التقرير أي رأي مخالف يعبر عنه أي عضو من أعضاء المجلس الاستشاري التأديبي.
- (و) يضع المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، قواعد أخرى تتعلق بالإجراءات التأديبية.

القاعدة 5/110: الوقف عن العمل أثناء الإجراءات التأديبية

(أ) إذا قرر المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن استمرار الموظف في الخدمة قد يضر بمصالح المحكمة، جاز أن يوقف الموظف عن عمله خلال تقصي الحقائق وريثما تنتهي الإجراءات التأديبية التي لا تتجاوز مدتها عادة فترة ثلاثة أشهر. ويتلقى الموظف الموقوف أجره إلا إذا قرر المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، وفي ظروف استثنائية، أنه من الملائم أن يكون الوقف بدون أجر. ولا يمس الوقف بحقوق الموظف ولا يشكل تدبيراً تأديبياً.

(أ) وفقاً للفقرة (أ) يحق للموظف الموقوف أن يحصل على بيان مكتوب يفسر أسباب الوقف ومدته المحتملة.

(ب) إذا لم يفصل الموظف بسابق إنذار، يدفع أجره عن مدة وقفه دون أجره كما لو أنه لم يتعرض للوقف. وفي حالة الفصل دون سابق إنذار، يبدأ التاريخ الفعلي لهذا الفصل عندما يتم إشعار الموظف بقرار الوقف دون أجره. ولا تتراكم أي مستحقات خلال فترة الوقف.

القاعدة 6/110 : التدابير التأديبية

(أ) يجوز للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يقرّر التدابير التأديبية التي تتخذ شكلاً أو أكثر من الأشكال التالية:

- 1' لوم مكتوب؛
- 2' تأخير العلاوات داخل الرتبة لمدة معينة أو حججها؛
- 3' الحرمان من درجة أو أكثر من درجات العلاوات داخل الرتبة؛
- 4' الوقف عن العمل دون أجر؛
- 5' الغرامة؛
- 6' خفض الرتبة؛
- 7' إنهاء التعيين بإشعار أو بدونه، أو دفع تعويض بدلا من ذلك، بغض النظر عن القاعدة 2/109 من النظام الإداري للموظفين؛ أو
- 8' فصل الموظف دون سابق إنذار بداعي سوء السلوك بقدر جسيم وفقاً للقاعدة 7/110 من النظام الإداري للموظفين.

(ب) لا تعد التدابير التالية تدابير تأديبية بالمعنى المقصود في النظام الإداري للموظفين:

- ‘1’ التوبيخ الكتابي أو الشفوي من قبل مسؤول مشرف؛
‘2’ استرداد أموال من الموظف تكون من حق المحكمة؛
‘3’ الوقف عن العمل وفقا للقاعدة 5/110 من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 7/110 : الفصل دون سابق إنذار بسبب سوء السلوك بقدر جسيم

- (أ) إذا أدين الموظف بتقصيره الذريع في التقيد بمعايير السلوك المنصوص عليها في القاعدة 1/110 من النظام الإداري للموظفين، يجوز للمسجل أو للمدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يطبق عليه عقوبة الفصل دون سابق إنذار.
- (ب) دون تقييد للظروف التي يجوز في ظلها أن يُفصل الموظف دون سابق إنذار، فإن قصوره عن الامتثال لمعايير السرية المنصوص عليها في البند 1-2(ي) من النظام الأساسي للموظفين قد يؤدي إلى فصله دون سابق إنذار.
- (ج) فصل الموظف دون سابق إنذار في حالة سوء السلوك بقدر جسيم لا يبطل حقه في محاكمة وفق الأصول طبقا للقاعدة 2/110 من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 8/110 : الطعن في القرار التأديبي

يجوز الطعن أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية في القرار التأديبي النهائي الذي يتوصل إليه المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، في أعقاب الإجراءات التأديبية التي يتم خلالها التماس مشورة المجلس الاستشاري التأديبي.

الفصل الحادي عشر: الطعون

القاعدة 1/111: الطعون في القرارات الإدارية

- (أ) يحق لكل موظف الطعن في أي قرار إداري بدعوى إخلاله بشروط التعيين بما في ذلك الإخلال بجميع الأنظمة والقواعد المتصلة بتعيينه.
- (ب) على الموظف الذي يرغب في ممارسة حقه في الطعن في قرار إداري أن يقدم، كخطوة أولى، طلبا مكتوبا لأمين المجلس بإعادة النظر في القرار من قبل المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، وذلك في غضون ثلاثين يوما من إشعاره بالقرار.
- (ج) يجوز للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أثناء إعادة النظر في أي قرار إداري، وبموافقة الموظف المعني بالأمر، التماس مساعدة أحد أعضاء مجلس الطعون لإيجاد حل للقضية. ولا يمس هذا الإجراء حق الموظف في الطعن أمام مجلس الطعون إذا تعذر حل القضية عن طريق التوفيق.
- (د) بعد إعادة النظر في القرار، يبلغ كتابة المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، الموظف بقراره، وعلى الموظف الذي يرغب في الطعن في ذلك القرار المتمخض عن عملية إعادة النظر أن يبلغ أمين المجلس برغبته تلك في غضون ثلاثين يوما من إشعاره بالقرار. ويتكفل المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بإحالة هذا الطلب إلى مجلس الطعون.
- (هـ) يحق للموظف أن يمثله أو يساعده موظف أو موظف سابق من اختياره أثناء إجراءات الطعون، وذلك على نفقته.

القاعدة 2/111: مجلس الطعون

- (أ) يسدي مجلس الطعون، المكوّن من ثلاثة أعضاء، المشورة للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، فيما يتعلق بالطعون التي يقدمها الموظفون على النحو المنصوص عليه في البند 1-11 من النظام الأساسي للموظفين.
- (ب) يتكون مجلس الطعون على النحو التالي:
- 1' عضو واحد وعضوان مناوبان يُعيّنهم المسجل بالتشاور مع هيئة الرئاسة؛
- 2' عضو واحد وعضوان مناوبان يُعيّنهم المدعي العام؛

'3' وعضو واحد وعضوان مناوبان تنتخبهم الهيئة الممثلة للموظفين، ويتعين أن يكون واحد منهم على الأقل موظفاً في مكتب المدعي العام.

- (ج) يصوت أعضاء مجلس الطعون بالأغلبية على عضو منهم ليرأس مجلس الطعون.
- (د) يُعيّن المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، أميناً وأميناً مناوباً في مجلس الطعون. ويدعو الأمين إلى عقد اجتماعات مجلس الطعون وينسق جميع المسائل ذات الصلة بهذا المجلس.
- (هـ) يجب أن يكون أعضاء مجلس الطعون ومناوبوهم والأمين ومناوبه من موظفي المحكمة.
- (و) يُعيّن أو ينتخب أعضاء مجلس الطعون ومناوبوهم والأمين ومناوبه لمدة عامين، وهم مؤهلون لإعادة التعيين أو الانتخاب ويقتدون في مناصبهم إلى أن يتم تعيين أو انتخاب خلف لهم.
- (ز) إذا اقتضى الأمر تعويض أحد أعضاء مجلس الطعون أو أحد المناوبين أو الأمين أو مناوبه بسبب ترك خدمة المحكمة أو لأي سبب آخر، يتعين أن يتم ذلك الاستبدال بالنسبة للمدة المتبقية من الخدمة وفقاً للفقرة (ب) أو للفقرة (د) على التوالي.
- (ح) قد يعتمد المسجل بالتشاور مع الرئاسة أو المدعي العام أو الهيئة الممثلة للموظفين، حسب الاقتضاء، إلى عزل عضو من أعضاء مجلس الطعون لسبب وجيه.
- (ط) يحق لأي موظف يَطعنُ في أي قرار إداري أن يكون على علم بتركيبة مجلس الطعون.
- (ي) يجوز لأي عضو أو عضو مناوب في مجلس الطعون، بناء على طلب أحد الطرفين أو بمبادرة خاصة منه، أن يُنحي أحد أعضاء مجلس الطعون من النظر في طعن معين، إذا رأى أن هذا الإجراء يبرره دواعي ضمان الحياد. كما يجوز لرئيس المجلس أن يعفي أي عضو من النظر في طعن من الطعون. ولا يسمح لأي شخص ساهم في الإجراء المتعلق بالوفاق أثناء النظر في قضية معينة أن يشترك في مجلس الطعون للنظر في طعن يتعلق بالقضية ذاتها.
- (ك) يقوم كل عضو مناوب في مجلس الطعون بالنظر في أي طعن محل أي عضو متغيب أو متنحي أو معفى أو لدواعي السرية عملاً بالفقرة (ل).
- (ل) إذا رأى المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أن النظر في الطعن يشمل مسائل تتسم بطابع السرية في جهاز ما، يجوز له بصفة استثنائية أن يطلب من أمين مجلس الطعون إنشاء مجلس طعون يتكون أعضاؤه حصراً من الموظفين المنتمين إلى الجهاز المعني بالأمر.

القاعدة 3/111: إجراءات مجلس الطعون

- (أ) ينظر مجلس الطعون في المسائل التي تدخل في نطاق اختصاصه.
- (ب) لا ينظر مجلس الطعون في أي طعن ما لم تراعى جميع الحدود الزمنية المنصوص عليها في القاعدة 1/111 من النظام الإداري للموظفين أو إذا تخلت عنها مجلس الطعون لظروف استثنائية خارجة عن إرادة الموظف.
- (ج) على مجلس الطعون، لدى نظره في أي طعن، أن ينجز عمله بأقصى سرعة ممكنة تسمح له بدراسة المسائل المعروضة عليه دراسة منصفة، وأن يقدم مشورته للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، في غضون تسعين يوما تقويميا من إحالة القضية إلى مجلس الطعون.
- (د) لمجلس الطعون سلطة الحصول على الأدلة، بأي شكل يقتضيه، من أي موظف أو أي طرف ثالث، إن لزم الأمر، بإمكانه تقديم معلومات عن المسائل محلّ الطعن.
- (هـ) في حالة إنهاء الخدمة أو اتخاذ أي إجراء آخر بناء على أن الخدمة غير مرضية أو عدم أهلية الموظف للعمل، لا يُنظر مجلس الطعون في المسائل الجوهرية المتعلقة بالخدمة غير المرضية أو بعدم أهلية الموظف وإنما ينظر فقط في الأدلة التي تثبت أن اتخاذ القرار كان بدافع التحيز أو لسبب آخر غير جوهري.
- (و) حالما ينظر مجلس الطعون في أي طعن، يعتمد تقريرا، بأغلبية الأصوات، ويقدمه للمسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء. ويُعتبر التقرير محضرا للمرافعات المتعلقة بالطعن ويتضمن عرضا موجزا له، مشفوعا بالمشورة التي يسديها مجلس الطعون بشأن الطعن. وتُسجّل نتيجة التصويت على المشورة، ويتضمن التقرير أي رأي مخالف يعبر عنه أي عضو من أعضاء مجلس الطعون.
- (ز) يتخذ المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، في غضون ثلاثين يوما من تقديم مجلس الطعون لتقريره، القرار النهائي بشأن الطعن، ويجري إبلاغ الموظف بهذا القرار مشفوعا بنسخة من تقرير مجلس الطعون. ولا يُعتبر القرار النهائي الصادر عن المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، رفضا للطعن.
- (ح) لتمكين الموظف من ممارسة حقه في رفع شكوى إلى المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية بموجب الفقرة 3 من المادة السابعة من نظامها الأساسي، يقوم أمين مجلس الطعون، بناء على طلب الموظف، بتزويد هذا الأخير بنسخة من تقرير مجلس الطعون، وذلك في حالة عدم اتخاذ المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، قرارا نهائيا بشأن الطعن في غضون ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التقرير.

القاعدة 4/111: تعليق القرار الإداري خلال الطعن

- (أ) ليس لطلب إعادة النظر في القرار الإداري أو لمحاولة إيجاد حلّ توفيقية أو لطعن يُقدم إلى مجلس الطعون في قرار ناتج عن عملية إعادة النظر، أيّ أثرٌ مُعلّقٌ لاتخاذ إجراء بشأن القرار موضع الطعن.
- (ب) بغض النظر عن أحكام الفقرة (أ)، يجوز للموظف تقديم طلب كتابي بتعليق اتخاذ أي إجراء بشأن ذلك القرار إلى أمين مجلس الطعون. ويجب أن يتضمن الطلب عرضاً للوقائع ذات الصلة مع بيان كيف أن تنفيذ القرار سيضرّ بحقوق الموظف ضرراً مباشراً ولا يجبر.
- (ج) يقوم مجلس الطعون فور تلقي هذا الطلب، بالنظر فيه بسرعة ويراعي آراء الموظف المقدم للطعن، فضلاً عن آراء المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء. فإذا انتهى مجلس الطعون إلى أن القرار لم ينفذ وأن تنفيذه سيلحق بمقدم الطعن ضرراً لا يجبر، جاز له أن يوصي المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بتعليق اتخاذ أي إجراء بصدد القرار إلى حين انتهاء الآجال الزمنية المحددة بموجب القاعدة 1/111 من النظام الإداري للموظفين دون أن يقدم أي طعن، أو إلى حين اتخاذ القرار النهائي في الطعن إن قُدّم.
- (د) قرار المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، بشأن التوصية الواردة في الفقرة (ج) قرار نهائي ولا يجوز الطعن فيه داخل المحكمة.

القاعدة 5/111: الطعن أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية

يجوز للموظف أن يطعن في القرار النهائي الصادر عن المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية في غضون تسعين يوماً من تاريخ صدوره بموجب الفقرة (ز) من القاعدة 3/111 من النظام الإداري للموظفين، أو أن يطعن في مشورة مجلس الطعون في حالة عدم اتخاذ قرار نهائي، وذلك طبقاً للفقرة (ز) من القاعدة 3/111 من النظام الإداري للموظفين أيضاً.

الفصل الثاني عشر: التعديل والتنفيذ

القاعدة 1/112: تعديل النظام الإداري للموظفين

يمكن تعديل هذا النظام الإداري للموظفين وفقا للمادة الثانية عشرة من النظام الأساسي للموظفين.

القاعدة 2/112: استثناءات من النظام الإداري للموظفين

للمسجل أو المدعي العام، بالتشاور فيما بينهما، أن يقرر استثناءات من قواعد النظام الإداري للموظفين في قضايا معينة وفي ظروف استثنائية، شريطة ألا يكون الاستثناء متعارضاً مع أي بند من بنود النظام الأساسي للموظفين أو أي قرار آخر من قرارات جمعية الدول الأعضاء، وشريطة أن يوافق عليه الموظف المعني مباشرة، وأن يرى المسجل أو المدعي العام، بعد التشاور فيما بينهما، أنه لا يخل بمصالح أي من الموظفين الآخرين أو بمصالح مجموعة من الموظفين.

القاعدة 3/112: مراكز عمل معينة

وفقا لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة، يحق للموظفين التمتع بمزايا إضافية عند الخدمة في مراكز عمل توصف بالصعبة من حيث شروط العمل والمعيشة.

القاعدة 4/112: انتدابات خاصة للعمل في بعثة

للمسجل أن يلجأ، بالتشاور مع المدعي العام، إلى انتداب بعثات خاصة للعمل، تشمل بعثات تمتد آجالها عاما واحداً أو أكثر. وحين يتم التعيين تدفع اسحقاقات وبدلات خاصة وفقا للمعدلات والشروط التي حددها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام.

القاعدة 5/112: حجية نصّ النظام الإداري للموظفين

(أ) يكون النصّان الإنكليزي والفرنسي من النظام الإداري للموظفين ذوي الحجية. وفي حالة التنازع، تكون الحجية للنصّ الإنكليزي.

(ب) صيغة المذكر مستخدمة في النصّ الفرنسي لهذا النظام الإداري للموظفين للإشارة إلى الموظفين من الجنسين، ما لم يتّضح من السياق خلاف ذلك.*

* يصدق هذا أيضا على النصّ العربي

(ج) للصيغ المنشورة إلكترونياً أو في شكل نسخ مطبوعة للنظامين الأساسي والإداري للموظفين أو أي إصدار إداري متعلق بهما نفس القدر من الصلاحية.

القاعدة 6/112: تاريخ النفاذ

يبدأ تاريخ نفاذ هذه القواعد في [...] .